



सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

रुड़की

खण्ड-25] रुड़की, शनिवार, दिनांक 10 फरवरी, 2024 ई0 (माघ 21, 1945 शक सम्वत्) [संख्या-06

विषय—सूची

प्रत्येक भाग के पृष्ठ अलग-अलग दिये गए हैं, जिससे उनके अलग-अलग खण्ड बन सकें

विषय	पृष्ठ संख्या	वार्षिक चन्दा
सम्पूर्ण गजट का मूल्य ...	—	रु0 3075
भाग 1—विज्ञप्ति—अवकाश, नियुक्ति, स्थान-नियुक्ति, स्थानान्तरण, अधिकार और दूसरे वैयक्तिक नोटिस ...	65—121	1500
भाग 1—क—नियम, कार्य विधियां, आज्ञाएं, विज्ञप्तियां इत्यादि जिनको उत्तराखण्ड के राज्यपाल महोदय, विभिन्न विभागों के अध्यक्ष तथा राजस्व परिषद् ने जारी किया ...	53—56	1500
भाग 2—आज्ञाएं, विज्ञप्तियां, नियम और नियम विधान, जिनको केन्द्रीय सरकार और अन्य राज्यों की सरकारों ने जारी किया, हाई कोर्ट की विज्ञप्तियां, भारत सरकार के गजट और दूसरे राज्यों के गजटों के उद्धरण ...	—	975
भाग 3—स्वायत्त शासन विभाग का क्रोड़ पत्र, नगर प्रशासन, नोटीफाइड एरिया, टाउन एरिया एवं निर्वाचन (स्थानीय निकाय) तथा पंचायतीराज आदि के निदेश जिन्हें विभिन्न आयुक्तों अथवा जिलाधिकारियों ने जारी किया ...	—	975
भाग 4—निदेशक, शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड ...	—	975
भाग 5—एकाउन्टेन्ट जनरल, उत्तराखण्ड ...	—	975
भाग 6—बिल, जो भारतीय संसद में प्रस्तुत किए गए या प्रस्तुत किए जाने से पहले प्रकाशित किए गए तथा सिलेक्ट कमेटियों की रिपोर्ट ...	—	975
भाग 7—इलेक्शन कमीशन ऑफ इण्डिया की अनुविहित तथा अन्य निर्वाचन सम्बन्धी विज्ञप्तियां ...	—	975
भाग 8—सूचना एवं अन्य वैयक्तिक विज्ञापन आदि ...	91—92	975
स्टोर्स पर्चेज—स्टोर्स पर्चेज विभाग का क्रोड़-पत्र आदि ...	—	1425

भाग 1

विज्ञप्ति-अवकाश, नियुक्ति, स्थान-नियुक्ति, स्थानान्तरण, अधिकार और दूसरे वैयक्तिक नोटिस

युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अनुभाग

अनन्तिम अधिसूचना

31 जनवरी, 2024 ई०

संख्या 27 / VI-4/2024-61(3)2023 Com-57961-चूंकि, राज्य सरकार में संयुक्त प्रांतीय रक्षक दल अधिनियम, 1948 (अधिनियम संख्या 38 वर्ष 1948) (उत्तराखण्ड राज्य में यथाप्रवृत्त) (समय समय पर यथा संशोधित) में उक्त अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए राजपत्र में अधिसूचना द्वारा पूर्व प्रकाशन की शर्तों के अधीन रहते हुए नियम बनाने की शक्ति निहित है।

अतः अब राज्यपाल उक्त अधिनियम की धारा 20 की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल नियमावली, 2024 का प्रारूप समस्त सम्बन्धितों की जानकारी के लिये एतद्वारा प्रकाशित करते हैं।

राज्यपाल, यह निर्देश देते हैं कि इस अधिसूचना से सम्बन्धित हितधारी एवं जनसामान्य द्वारा इस अधिसूचना से सम्बन्धित कोई भी अभ्यावेदन एवं आपत्तियां इस अधिसूचना के समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तिथि से 15 दिन के भीतर युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून अथवा ykprd.uk@gmail.com को प्रेषित किये जा सकेंगे।

राज्यपाल यह भी निर्देश देते हैं कि उक्त समयावधि के पश्चात् किसी भी अभ्यावेदन एवं आपत्तियों को स्वीकार नहीं किया जायेगा।

प्रारूप अधिसूचना

उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल नियमावली, 2024

भाग 1

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ	1.	(1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल नियमावली, 2024 है। (2) ये तुरन्त प्रवृत्त होगी।
परिभाषाएं	2.	इस नियमावली में जब तक कि विषय या सन्दर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, (क) "अधिनियम" से संयुक्त प्रांतीय रक्षक दल अधिनियम, 1948(उत्तराखण्ड राज्य में यथाप्रवृत्त) (समय समय पर यथा संशोधित) अभिप्रेत है; (ख) "निदेशक" "राजपत्रित अधिकारी", और "अराजपत्रित अधिकारी" से ऐसे व्यक्ति अभिप्रेत हैं, जो उक्त अधिकारी के रूप में दल में नियुक्त हुए हों ; (ग) "दल" से प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल अभिप्रेत है; (घ) "भर्ती प्राधिकारी" से ऐसा व्यक्ति अथवा समिति अभिप्रेत है जो कि राज्य सरकार द्वारा नियम 3 के अन्तर्गत नियुक्त किया गया हो; (ङ.) "प्रपत्र" से इस नियमावली के साथ संलग्न प्रपत्र अभिप्रेत है; (च) "प्रान्त" से उत्तराखण्ड प्रान्त अभिप्रेत है; (छ) "स्थाई निवासी" से "उत्तराखण्ड" का स्थाई निवासी अभिप्रेत है; (ज) "सदस्य" से दल का स्वयंसेवक अभिप्रेत है जो कि सदस्य के रूप में नामांकित हो; (झ) "अनुसूची" से इस नियमावली में संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है।
भर्ती प्राधिकारी	3.	राज्य सरकार किसी भी क्षेत्र के लिए किसी भी व्यक्ति या समिति को भर्ती प्राधिकारी के रूप में नियुक्त कर सकती है। भर्ती प्राधिकारी उस क्षेत्र/जिले के निवासी व्यक्तियों को दल में नामांकित कर सकता है, जो दल में नामांकन के लिए इच्छुक हों।
सेवा अवधि	4.	प्रत्येक व्यक्ति जो कि दल में भर्ती हुआ है, जब तक कि पहले से ही सेवामुक्त या बर्खास्त न किया गया हो, 60 वर्ष की आयु तक दल का सदस्य बना रहेगा।

दल में नामांकन हेतु शर्तें	5.	<p>(1) जब कोई व्यक्ति स्वयंसेवा के उद्देश्य से स्वयं को दल में नामांकन करने के लिए प्रस्तुत करता है और भर्ती प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होता है, तो उसके समक्ष दल के उद्देश्य को पढ़ा तथा समझाया जायेगा और साथ ही प्रपत्र 1 में निर्धारित शर्तें जो कि नामांकन प्रपत्र मानी जायेगी को उसके संज्ञान में लाया जायेगा तथा उसमें निहित प्रश्नों को उसके समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा तथा उसको इस बात की चेतावनी दी जायेगी कि उक्त प्रश्नों का उत्तर पूर्णतया सत्य रूप में प्रस्तुत करने के लिए वह बाध्य है, वह व्यक्ति अपने उत्तर प्रत्येक प्रश्न के सम्बन्ध में देगा अथवा देने के लिए बाध्य होगा। दल में नामांकन दो पृथक-पृथक कार्य हेतु किया जायेगा :-</p> <p>(i) शान्ति-सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था, आपदा राहत, निर्वाचन आदि कार्यो हेतु नामांकन, प्रशिक्षण एवं ड्यूटी पर तैनाती संलग्नक-01 के प्रस्तर संख्या 4(1) के अनुसार की जायेगी।</p> <p>(ii) उक्त बिन्दु-(i) से इतर अन्य विविध कार्यो हेतु भी नामांकन, प्रशिक्षण एवं ड्यूटी पर तैनाती संलग्नक-01 के प्रस्तर संख्या 4(2) के अनुसार की जायेगी।</p> <p>(2) नामांकन प्रपत्र में दिये गये प्रश्नों के उत्तर देने के सन्दर्भ में, नामांकन हेतु प्रस्तुत होने वाला व्यक्ति नामांकन के लिए स्वयं सत्य कथन करने के लिए उत्तरदायी होगा।</p> <p>(3) यदि उपनियम (1) के उपबन्धों का अनुपालन पूर्ण करने के पश्चात, भर्ती प्राधिकारी सन्तुष्ट होता है कि यह व्यक्ति जिसने नामांकन होने के लिए स्वयं को प्रस्तुत किया है उसके समक्ष प्रस्तुत प्रश्नों को समझता है और नामांकन प्रपत्र में निहित शर्तों को मानने की सहमति देता है तथा साथ ही यदि नामांकन करने में कोई अड़चन नहीं पाता है तो वह अपने हस्ताक्षर करेगा तथा साथ ही ऐसे व्यक्ति को भी नामांकन प्रपत्र पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य होगा। इस दशा में ऐसा व्यक्ति विधिवत रूप से नामांकित माना जायेगा।</p> <p>(4) प्रत्येक जनपद में दल के सदस्यों में महिलाओं का पर्याप्त प्रतिनिधित्व सुनिश्चित किया जायेगा।</p> <p>(5) कोई भी व्यक्ति दल में नामांकित नहीं होगा, :-</p> <p>(i) जो उत्तराखण्ड का स्थाई निवासी न हो।</p> <p>(ii) जिसकी शैक्षिक योग्यता कक्षा 10 उत्तीर्ण से कम हो।</p> <p>(iii) जिसने 18 वर्ष की आयु पूर्ण नहीं की हो अथवा 42 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो।</p> <p>(iv) जिसको प्राधिकृत राजकीय चिकित्सक द्वारा दल के एक सदस्य के रूप में कर्तव्यपालन हेतु आवश्यक शारीरिक योग्यता के लिए अयोग्य ठहराया गया हो।</p> <p>(v) जो किसी ऐसे अपराध में लिप्त रहा हो, जिसमें उसको नैतिक व चारित्रिक हनन के लिए दोष पाया गया हो।</p> <p>(vi) जो तत्समय प्रवृत्त नियम के किसी प्रावधान के अधीन पुलिस निगरानी में हो अथवा निरुद्ध किया गया हो।</p>
नामांकन प्रमाण-पत्र	6.	जब किसी व्यक्ति को नियम 5 के अधीन नामांकित किया गया है, तो भर्ती प्राधिकारी निर्धारित प्रपत्र को पूरा करेगा, जिसे नामांकन प्रमाण-पत्र के रूप में जाना जायेगा तथा ऐसे व्यक्ति को जिला युवा कल्याण एवं प्रांतीय रक्षक दल अधिकारी के समक्ष निश्चित समय तथा स्थान पर प्रस्तुत होने के लिए निर्देश देगा।

चिकित्सा प्रमाण पत्र	7.	नामांकित होने वाले समस्त सदस्यों को राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा जारी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। प्रत्येक व्यक्ति की प्राधिकृत राजकीय चिकित्सक द्वारा जांच की जायेगी, जो निर्धारित प्रपत्र पर अपनी राय दर्ज करेगा कि व्यक्ति दल में सेवा के लिए हर तरह से शारीरिक रूप से स्वस्थ है कि नहीं। चिकित्सा प्राधिकारी स्वयं को संतुष्ट करेगा कि दल में सेवा के लिए चिकित्सीय रूप से फिट होने वाला प्रत्येक व्यक्ति लम्बे समय तक शारीरिक परिश्रम करने के लिए फिट है।
सेवा की शर्तें	8.	(1) दल का प्रत्येक सदस्य ऐसे वेतन/भत्ते/मानदेय तथा वर्दी प्राप्त करने का हकदार होगा जैसा कि समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जाय। (2) दल का प्रत्येक सदस्य ड्यूटी पर रहते हुये ऐसे अवकाश के उपभोग हेतु पात्र होगा जो कि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये जायें। (3) दल का प्रत्येक सदस्य/आश्रित विशिष्ट प्रयोजनों हेतु उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक दल कल्याण कोष नियमावली, 2005 (यथासंशोधित) के नियमान्तर्गत प्राप्त होने वाली आर्थिक सहायता प्राप्त करने का अधिकारी होगा, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक दल कल्याण कोष नियमावली, 2005 (यथासंशोधित) के अन्तर्गत समय-समय पर निर्धारित किया जाये।
कार्यक्षेत्र	9.	राज्य सरकार प्रत्येक सदस्य का कार्यक्षेत्र निश्चित करेगी तथा किसी सदस्य को प्रान्त के अन्दर या बाहर एक स्थान से दूसरे किसी अन्य स्थान पर कार्य हेतु निर्देशित कर सकेगी।
सेवामुक्ति अथवा पदच्युत होना	10.	(1) दल का प्रत्येक सदस्य जो कि एक न्यायालय द्वारा अपराधी घोषित किया गया हो और एक समयकाल के लिए कैद में रहने का दण्ड दिया गया हो उसी तिथि जिस तिथि को वह दोषी सिद्ध हुआ होगा को दल से पदच्युत हुआ माना जायेगा। (2) राज्य सरकार दल के किसी सदस्य को अनुशासनात्मक अथवा प्रशासनिक आधार पर सेवामुक्त अथवा पदच्युत कर सकती है। इस हेतु प्रथम बार अनुशासनात्मक कार्यवाही अथवा प्रशासनिक आधार पर 06 माह हेतु उसकी सेवाओं को स्थगित किया जा सकता है, द्वितीय बार पुनः अनुशासनात्मक अथवा प्रशासनिक आधार पाये जाने पर उसे दल से सेवामुक्त/पदच्युत किया जायेगा। दोनों ही बार दल के ऐसे सदस्य जिनके विरुद्ध अनुशासनात्मक अथवा प्रशासनिक कार्यवाही की जा रही है, को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किया जायेगा।
दल के सदस्य का छोटे अपराधों का न्यायालय से बाहर निपटारा	11	जब रक्षक दल के किसी सदस्य पर अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत व दण्ड योग्य अपराध का दोषारोपण लगाया जाता है, तब निदेशक/महासमादेष्टा स्वयं अथवा अधिकृत किसी भी राजपत्रित अधिकारी को निर्देशित कर सकता है कि उक्त दोष बिना किसी अदालती कार्यवाही निपटाया जाये और इसके पश्चात वह अधिकारी निम्न में से कोई एक अथवा अधिक दण्ड प्रदान कर सकता है, जो कि :- (क) दण्ड स्वरूप ड्रिल, अतिरिक्त कार्य, थकाने वाला अन्य सेवा कार्य जो तीस दिन की अवधि से अधिक न हो, दे सकता है। (ख) भत्तों का जब्तीकरण, जो कि एक माह की अवधि से अधिक न हो।
अपराधों के निपटारे के सम्बन्ध में प्रक्रिया	12	दल के किसी भी सदस्य को किसी न्यायालय अथवा जांच द्वारा तथ्यों के आधार पर दोषी ठहराये जाने पर सेवामुक्त, पदच्युत अथवा पद में अवनति प्रदान की जायेगी एवं आदेश में लिखित रूप से यह भी बताना आवश्यक होगा कि किन

		आधार पर उसके खिलाफ कार्यवाही की जा रही है तथा उसको सुनवाई का मुनितायुक्त अवसर देना आवश्यक होगा।	
दल के सदस्यों के कर्तव्य	13	<p>(1) दल के प्रत्येक सदस्य को "निदेशक" अथवा किसी अन्य अधिकारी, जो कि उनकी ओर से नियुक्त हुआ हो, के आदेशानुसार ड्यूटी ड्रिल, शारीरिक अथवा अन्य आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करना अपेक्षित होगा और इससे सम्बन्धित सभी विषयों में अपने उच्चाधिकारी के आदेशों को पालन करना भी अपेक्षित होगा।</p> <p>(2) दल का प्रत्येक सदस्य जब कि वह वर्दी में हो तो उसको उस प्रत्येक अधिकारी, जो की पद में उससे उच्च हो सलाम (सैल्यूट) करना होगा।</p> <p>(3) गैर शान्ति-सुरक्षा में तैनात दल के सदस्य को जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल/विकास दल अधिकारी एवं उनके द्वारा नामित अधिकारी अथवा उच्चाधिकारियों के आदेशों का पालन करना होगा।</p>	
सदस्यों का प्रशासनिक प्रशिक्षण	14	कानून की धाराओं के अनुसार और उनके अन्तर्गत बने नियमानुसार राज्य सरकार जैसा भी समुचित समझे ऐसे आदेश, जो कि प्रशासनिक कर्तव्यों, सदस्यों के प्रशिक्षण और लेखे रखने और प्रपत्रों के निर्गमन से सम्बन्धित हो, दे सकती है।	
		भाग-2	
दल की संरचना	15	<p>(1) दल का केन्द्रीय कार्यालय (मुख्यालय) देहरादून में स्थित होगा और अपने पूर्ण क्षमता में अधिकारियों और अन्य पद वाले व्यक्तियों जो कि नियम 18 की सारणी "क" में प्रदर्शित है, में सम्मिलित होगा।</p> <p>(2) प्रत्येक जिले में दल का कार्यालय जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी का कार्यालय होगा। राज्य सरकार आवश्यकतानुसार दल के सदस्यों की संख्या का निर्धारण समय-समय पर कर सकेगी।</p>	
नेतृत्व एवं प्रोन्नति	16	<p>(1) राज्य सरकार प्रत्येक जिले में दल को एक कमाण्डेंट के नेतृत्व में रख सकती है जो कि जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी कहलायेगा।</p> <p>(2) राज्य सरकार विधिक प्रक्रियानुसार दल के किसी सदस्य को प्रोन्नति अथवा अवनति प्रदान कर सकती है।</p>	
प्लाटून/बटालियन आदि का गठन	17.	राज्य सरकार दल के सदस्यों हेतु सेक्शन/प्लाटून/कम्पनी/बटालियन आदि का गठन कर सकती है।	
रैंक के बैजेज	18.	रैंक के निम्नलिखित बैजेज, जब तक कि राज्य सरकार द्वारा अन्यथा आदेश न दिया गया हो, वैतनिक कार्मिकों/अधिकारियों के कंधे की पट्टियों पर खाकी वर्दी में गिल्ट में/बाजू में पहना जाएगा एवं समस्त अवैतनिक शान्ति-सुरक्षा एवं कानून व्यवस्था में लगे दल के सदस्यों द्वारा विहित खाकी वर्दी एवं रैंक का धारण किया जायेगा।	
		सारणी 'क'	
	1	निदेशक	-
	2	अपर निदेशक	अशोक काउन एवं तीन पांच कोने का सफेद धातु का स्टार।
	3	संयुक्त निदेशक	अशोक काउन एवं दो पांच कोने का सफेद धातु का स्टार।
	4	उप निदेशक	अशोक काउन एवं एक पांच कोने का सफेद धातु का स्टार।
	5	सहायक निदेशक/सहायक समादेष्टा	अशोक काउन।

	6	जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी	तीन पांच कोने के सफेद स्टार।
	7	क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी	दो पांच कोने के गोल्डन स्टार लाल-नीले रिबन के साथ।
	8	क्वार्टर मास्टर	दो पांच कोने के गोल्डन स्टार लाल-नीले रिबन के साथ।
	9	ड्रिल इंस्ट्रक्टर	एक पांच कोने के गोल्डन स्टार लाल-नीले रिबन के साथ।
	10	ब्लॉक कमाण्डर	दो मैपल लीव्स काला सफेद रिबन के साथ
	11	हल्का सरदार	एक मैपल लीव्स काला सफेद रिबन के साथ
	12	दलपति	तीन फीती सफेद रंग की बाजू पर
	13	रक्षक	खाकी रंग की वर्दी, खाकी बैल्ट नायलॉन/कैनवास, खाकी बैरेट कैप, खाकी सीटी डोरी, खाकी मौजा, काला जूता।
उक्त बैज/रैंक धारण के सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा परिवर्तन किया जा सकेगा एवं तत्समय दल के सदस्यों को संसूचित किया जायेगा।			
वर्दी और व्यक्तिगत उपकरण	19.	(1) दल का प्रत्येक सदस्य जब तक राज्य सरकार द्वारा अन्यथा आदेश नहीं दिया जाता है तब तक ड्यूटी पर ऐसी डिजाइन, सामग्री और रंग और राज्य सरकार द्वारा निर्दिष्ट विशिष्ट बैज की वर्दी पहनेंगे। (2) दल के प्रत्येक सदस्य को उसके खर्चे पर या राज्य सरकार के खर्चे पर वर्दी, कपड़े या व्यक्तिगत उपकरण के ऐसे समान मुहैया कराए जाएंगे, जैसा कि राज्य सरकार निर्देश देगी।	
सामग्री कय हेतु बजट	20.	नियम 18 एवं 19 की व्यवस्थानुसार कय की जाने वाली सामग्रियों का कय उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली (समय-समय पर यथासंशोधित), 2017 के सुसंगत प्राविधानों के अधीन किया जायेगा तथा उक्त के वहन हेतु विभागान्तर्गत करा लिया जायेगा।	

नामांकन हेतु आवेदन पत्र

प्रपत्र-1
संलग्नक-(क)

1. नाम
2. पिता का नाम
माता का नाम
3. जन्म तिथि
4. धर्म
5. जाति
6. पत्र व्यवहार का पता
7. स्थायी पता
8. शैक्षिक योग्यता
9. क्या आप कभी भी किसी अपराधिक न्यायालय द्वारा दोषी पाये गये है, यदि हां तो क्या परिस्थितियां थी और क्या दण्ड मिला था ?
10. क्या आप (संयुक्त प्रान्तीय रक्षक दल अधिनियम-1948) यथासंशोधित 'उत्तराखण्ड (संयुक्त प्रान्तीय रक्षक दल अधिनियम-1948) (संशोधन) अधिनियम-2023' रक्षक दल के अन्तर्गत भर्ती किये जाने के इच्छुक हैं ?
11. क्या आप दल में प्रशिक्षण प्राप्त करने एवं साथ ही कानून द्वारा निर्देशित सेवाकार्य करने के लिए इच्छुक हैं ?
12. क्या आप तब तक सेवा में लगे रहने जब तक कि आपको सेवामुक्त न किया जाये जैसा कि कानून द्वारा देय है, के प्रति इच्छुक हैं ?

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

भर्ती के लिए स्वीकृति देने हेतु एक उदघोषणा पत्रसंलग्नक—(ख)

मैंपुत्र/पुत्री श्री.....निवासी.....यहां शपथपूर्वक घोषित करता/करती हूँ और सहमति देता/देती हूँ कि उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल के सदस्य के रूप में, जिसके लिए मैंने स्वेच्छा से स्वयं को प्रस्तुत किया यह पूर्ण रूप से समझते हुए इसके कर्तव्यों और दायित्वों को, जो इसकी सदस्यता मुझसे अपेक्षित रखती है। मैं ईमानदारी और निष्ठा के साथ सेवा करूंगा/करूंगी उस अवधि या अवधियों के लिए एवं ऐसे स्थान पर अथवा ऐसे स्थानों पर जैसा कि समय-समय पर आवश्यक होगा, और यह कि मैं सदैव अपने प्राणों पर संकट के मूल्य पर भी वह सम्मान, अखण्डता, वह संविधान जो कि कानून द्वारा स्थापित है और अपनी मातृभूमि भारत के झण्डे की रक्षा के लिए सुरक्षा प्रदान करने के लिए तत्पर रहूँगा/रहूँगी।

भर्ती प्राधिकरण ने अनुशंसा की है.....की नियुक्ति की..... रूप में सहमति प्रदान की जाती है।

अध्यक्ष अथवा कमेटी के सदस्य के हस्ताक्षर

15. माप

- (1) लम्बाई
- (2) वजन
- (3) छाती की चौड़ाई (केवल पुरुषों हेतु)
- (क) सामान्य
- (ख) फुलाने पर

चिकित्सा अधिकारी का प्रतिवेदन (रिपोर्ट)

हस्ताक्षर चिकित्सा अधिकारी

भर्ती प्रमाण-पत्र

उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल

संलग्नक-(ग)

जिला

- 1 नाग
- 2 पिता का नाम
- 3 माता का नाम
- 4 निवासी
- 5 पता
- 6 आयु
- 7 भर्ती की तिथि
- 8 वर्तमान पद
- 9 उस ग्रुप का नाम जिसके साथ संलग्न है
- 10 भर्ती स्वयंसेवक के अंगूठे का निशान

स्वयंसेवक के हस्ताक्षर

(भर्ती प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

नोट-(क) इस प्रमाण पत्र की तीन प्रतिलिपियां तैयार की जायेगी। इसकी एक प्रतिलिपि को जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल अधिकारी के पास। दूसरी को निदेशक के पास और तीसरी को स्वयंसेवक को दिया जायेगा।

(ख) स्वयंसेवक अपने साथ भर्ती प्रमाण-पत्र रखेगा जब कि वह वर्दी में हो और उस प्रमाण-पत्र को अपने किसी उच्चाधिकारी के समक्ष मांग किये जाने पर प्रस्तुत करने के लिए बाध्य होगा।

सेवामुक्ति प्रमाण-पत्रसंलग्नक-(घ)

उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल

1. नाम
2. पिता का नाम
3. माता का नाम
4. निवासी
5. पता
6. आयु
7. भर्ती की तिथि
8. वर्तमान पद
9. उस ग्रुप का नाम जिसके साथ संलग्न है
10. भर्ती स्वयंसेवक के अंगूठे का निशान

(भर्ती प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर)

परिचय पत्र प्रारूपसंलग्नक-(ड)

उत्तराखण्ड प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल जनपद-

परिचय पत्र क्रमांक:

- 1 स्वयंसेवक का नाम:
- 2 पिता का नाम:
- 3 जन्म तिथि:
- 4 पता- ग्राम-
विकासखण्ड-
- 5- भर्ती की तिथि-
- 6- वर्तमान पद-
- 7- पहचान चिन्ह-
- 8- ब्लड ग्रुप-
- 9- मोबाईल नम्बर-

पोस्ट-
जनपद-

नवीनतम पासपोर्ट साईज फोटो

स्वयंसेवक के हस्ताक्षर

भर्ती प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर

निदेशालय स्तर पर युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिष्ठान सम्बन्धी पदों का विवरण।

1. अपर सचिव/निदेशक	—	पदेन
2. अपर निदेशक	—	01
3. संयुक्त निदेशक	—	01
4. उप निदेशक	—	02
5. सहायक निदेशक/सहायक समादेष्टा	—	02
6. सहायक लेखाधिकारी	—	01
7. वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक	—	01
8. वैयक्तिक सहायक	—	02(1 नियमित तथा 1 संविदा)
9. क्वार्टर मास्टर	—	01
10. ड्रिल इंस्ट्रक्टर	—	02
11. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	—	01
12. प्रशासनिक अधिकारी	—	01
13. प्रधान सहायक	—	02
14. वरिष्ठ सहायक	—	01
15. कनिष्ठ सहायक	—	01
16. वाहन चालक	—	05(2 नियमित तथा 3 आउटसोर्स)
17. अनुसवेक	—	03

जनपद स्तर पर युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिष्ठान सम्बन्धी पदों का विवरण।

1. जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी	—	13
2. क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी	—	95
3. व्यायाम प्रशिक्षक	—	63
4. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	—	03
5. प्रशासनिक अधिकारी	—	02
6. प्रधान सहायक	—	04
7. वरिष्ठ सहायक	—	08
8. कनिष्ठ सहायक	—	09
9. वाहन चालक	—	13 (आउटसोर्स)
10. अनुसवेक	—	13







राज्य स्तर साहसिक प्रशिक्षण केन्द्र, कौडियाला (शिवपुरी) सम्बन्धी पदों का विवरण।



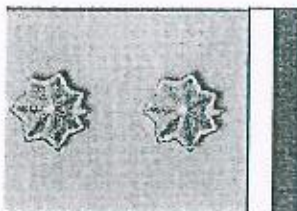


1. प्रशिक्षक (साहसिक)	—	01
2. सहायक प्रशिक्षक (साहसिक)	—	01
3. डाटा एन्ट्री ऑपरेटर कम लिपिक/लेखा लिपिक/स्टोर कीपर	—	01 (संविदा)

उत्तराखण्ड राज्य युवा कल्याण सलाहकार परिषद् सम्बन्धी पदों का विवरण।

1. वाहन चालक	—	01
2. अनुसवेक	—	01

खाकी वर्दी में धारण करने वाले रैंक बैजेज का स्वरूप एवं अन्य सामग्री का विवरण।

क्र०सं०	पदनाम	रैंक बैजेज का चित्र	रैंक बैजेज	अन्य सामग्री
1.	निदेशक	—	—	—
2.	अपर निदेशक		अशोक काउन एवं तीन पांच कोने का सफेद धातु का स्टार।	1- नीली बैरेट/खाकी पी कैप। 2-नीली रंग की सीटी डोरी। 3-ब्राउन बैल्ट लेदर। 4-ब्राउन/लाल बूट।
3.	संयुक्त निदेशक		अशोक काउन एवं दो पांच कोने का सफेद धातु का स्टार।	1- नीली बैरेट/खाकी पी कैप। 2-नीली रंग की सीटी डोरी। 3-ब्राउन बैल्ट लेदर। 4-ब्राउन/लाल बूट।
4.	उप निदेशक		अशोक काउन एवं एक पांच कोने का सफेद धातु का स्टार।	1- नीली बैरेट/खाकी पी कैप। 2-नीली रंग की सीटी डोरी। 3-ब्राउन बैल्ट लेदर। 4-ब्राउन/लाल बूट।
5.	सहायक निदेशक/ सहायक समादेशी		अशोक काउन।	1- नीली बैरेट/खाकी पी कैप। 2-नीली रंग की सीटी डोरी। 3-ब्राउन बैल्ट लेदर। 4-ब्राउन/लाल बूट।
6.	जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी		तीन पांच कोने के सफेद स्टार।	1- नीली बैरेट/खाकी पी कैप। 2-नीली रंग की सीटी डोरी। 3-ब्राउन बैल्ट लेदर। 4-ब्राउन/लाल बूट।
7.	क्षेत्रीय युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी		दो पांच कोने के गोल्डन स्टार लाल-नीले रिबन के साथ।	1- नीली बैरेट/खाकी पी कैप। 2-नीली रंग की सीटी डोरी। 3-ब्राउन बैल्ट लेदर। 4-ब्राउन/लाल बूट।

8.	क्वार्टर मास्टर		1-दो पांच कोने के गोल्डन स्टार लाल-नीले रिबन के साथ।	1- नीली बैरेट/खाकी पी कैप। 2-नीली रंग की सीटी डोरी। 3-ब्राउन बैल्ट लेदर। 4-ब्राउन/लाल बूट।
9.	ड्रिल इंस्ट्रक्टर		एक पांच कोने के गोल्डन स्टार लाल-नीले रिबन के साथ।	1- नीली बैरेट/खाकी पी कैप। 2-नीली रंग की सीटी डोरी। 3-ब्राउन बैल्ट लेदर। 4-ब्राउन/लाल बूट।
10.	ब्लॉक कमाण्डर		दो मैपल लीव्स सफेद काला रिबन के साथ।	1-खाकी बैरेट कैप। 2-खाकी रंग की सीटी डोरी। 3-खाकी बैल्ट नायलॉन/कैनवास। 4-काला बूट।
11.	हल्का सरदार		एक मैपल लीव्स सफेद काला रिबन के साथ।	1-खाकी बैरेट कैप। 2-खाकी रंग की सीटी डोरी। 3-खाकी बैल्ट नायलॉन/कैनवास। 4-काला बूट।
12.	दलपति		रक्षक के रूप में प्रशिक्षण के पांच वर्ष के पश्चात तीन फीती सफेद रंग की बाजू पर	1-खाकी बैरेट कैप। 2-खाकी रंग की सीटी डोरी। 3-खाकी बैल्ट नायलॉन/कैनवास। 4-काला बूट।
13.	रक्षक	—	खाकी रंग की वर्दी, खाकी बैल्ट नायलॉन/कैनवास, खाकी बैरेट कैप, खाकी सीटी डोरी, खाकी मौजा, काला जूता।	

समस्त वैतनिक अधिकारी/कर्मचारी एवं अवैतनिक शान्ति-सुरक्षा/कानून व्यवस्था में लगे दल के सदस्यों द्वारा बैरेट कैप/पी कैप, बैल्ट के बक्कल एवं बायें बाजू में विभागीय लोगो धारण किया जायेगा।



प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल नियमावली, 2024 का संलग्नक-01

प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल के स्वयंसेवकों के चयन, प्रशिक्षण एवं तैनाती के सम्बन्ध में व्यवस्था का निर्धारण

वर्तमान में प्रान्तीय रक्षक दल स्वयंसेवकों के कार्य क्षेत्र में हुये विस्तार के सापेक्ष इनके चयन, पंजीकरण एवं प्रशिक्षण आदि की प्रक्रिया के सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत समस्त शासनादेशों का अधिकमन करते हुए अग्रेतर निम्नवत् व्यवस्थाएं निर्धारित की जाती हैं:-

1. विभागों में स्वीकृत पदों के सापेक्ष कार्मिकों की कमी के दृष्टिगत तात्कालिक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु युवा कल्याण विभाग से प्रशिक्षित स्वयंसेवकों को दैनिक मानदेय के आधार पर सरकारी/अर्द्धसरकारी प्रतिष्ठानों/सार्वजनिक उपक्रमों को उपलब्ध कराया जायेगा। युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल विभाग द्वारा चौकीदार, लिपिक, चालक एवं चतुर्थश्रेणी कर्मचारी, डॉटा एन्ट्री ऑपरेटर, कम्प्यूटर ऑपरेटर, स्वच्छक, लेखाकार, लेखालिपिक, सहायक लेखाकार, कम्प्यूटर प्रोग्रामर, माली, वाटरमैन, इलैक्ट्रिशियन, ग्राउण्डमैन, सहायक खेल प्रशिक्षक, ट्यूबवैल ऑपरेटर, रसोइया, आया, नर्सिंग सहायक, वार्डव्याय, स्टीवर्ड, आशुलिपिक, वैयक्तिक सहायक आदि उपलब्ध कराये जा सकते हैं। उक्त पदों पर शैक्षिक योग्यतायें एवं अर्हतायें पदों के अनुरूप ही रहेगी। युवा कल्याण विभाग से दैनिक मानदेय पर कार्मिकों की सेवा प्राप्त करने के लिए निविदा आमंत्रित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

2. उत्तराखण्ड राज्य की विशिष्ट भौगोलिक, सांस्कृतिक परम्पराओं, आर्थिक परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए राज्य में पी0आर0डी0 स्वयंसेवक के रूप में उत्तराखण्ड राज्य के मूल निवासी/स्थायी निवासियों को पंजीकृत/तैनात किया जायेगा।

1. प्रत्येक जनपद में पंजीकृत पी0आर0डी0 स्वयंसेवकों की कुल संख्या का 30 प्रतिशत की संख्या तक महिला स्वयंसेवकों का चयन किया जायेगा।

2. पी0आर0डी0 स्वयंसेवकों के वर्तमान कार्यों के अनुसार उन्हें निम्नांकित दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाता है :-

(क) वर्दीधारी स्वयंसेवक जो मुख्य रूप से शान्ति-सुरक्षा व्यवस्था में पुलिस के सहयोग के रूप में आवश्यकतानुसार कार्य करेंगे।

(ख) गैर वर्दीधारी स्वयंसेवक शान्ति-सुरक्षा व्यवस्था के अतिरिक्त अन्य विभागीय कार्यों के लिए स्वयंसेवकों का एक पृथक वर्ग/दल होगा, जिसकी शैक्षिक योग्यता आदि भिन्न प्रकार की होगी।

4(1) वर्दीधारी स्वयंसेवकों की योग्यता, पंजीकरण, प्रशिक्षण, चयन की प्रक्रिया व अन्य शर्तें:-

(i) वर्दीधारी स्वयंसेवकों का चयन निदेशक अथवा जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित चयन समिति के माध्यम से किया जाएगा, इनके लिए आयु सीमा चयन के समय न्यूनतम 18 वर्ष तथा अधिकतम 42 वर्ष एवं सेवा प्रदान किये जाने हेतु अधिकतम आयु 60 वर्ष होगी। उत्तराखण्ड राज्य में नये पी0आर0डी0 स्वयंसेवकों को 42 दिवसीय बेसिक ट्रेनिंग (आधार भूत प्रशिक्षण) एवं प्रत्येक 03 वर्ष

के पश्चात 21 दिवसीय पुनर्प्रशिक्षण दिया जायेगा। उक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम का विस्तृत विवरण संलग्नक-01 (क) के रूप में संलग्न है।

(ii) पूर्व में/पूर्व से ड्यूटी पर तैनात (22 दिवसीय/15 दिवसीय प्रशिक्षित तथा अप्रशिक्षित) स्वयंसेवकों को भी पी0आर0डी0 स्वयंसेवक माना जायेगा।

(iii) जिला युवा कल्याण अधिकारी ऐसे समस्त प्रशिक्षण प्राप्त वर्दीधारी स्वयंसेवकों की एक पंजिका तैयार करेंगे और उन्हें जिले का विशिष्ट नम्बर प्रदान करेंगे।

(iv) इन स्वयंसेवकों को पुलिस व्यवस्था, परीक्षा, आपदा राहत सम्बन्धी कार्य, निर्वाचन, मेला, वन सुरक्षा, प्रोजेक्ट, मंडी, टावर, विद्युत, जल संचय, ऑफिस गेट/गोदाम आदि स्थानों में सुरक्षा व्यवस्था में लगाया जाएगा।

(v) चालक का कार्य भी मुख्यतः इन्ही स्वयंसेवकों द्वारा किया जाएगा यदि इन प्रशिक्षित स्वयंसेवकों में कोई चालक कार्य के लिए प्रशिक्षित लाईसेंस धारक चालक न हो तभी दूसरी श्रेणी से चालक लिया जा सकेगा।

(vi) इनके लिए शैक्षिक योग्यता 10 वीं उत्तीर्ण होगी और वे Medically Fit होने पर 60 वर्ष की आयु तक सेवा दे सकेंगे।

(vii) इस श्रेणी का मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षित स्वयंसेवकों को अंशकालिक रोजगार मानदेय पर प्रदान करना है। मानदेय का भुगतान शासन द्वारा निर्धारित दरों पर उनके बैंक खाते के माध्यम से ही किया जायेगा।

(ix) चयन समिति का गठन :-

निदेशालय स्तर :-

- (1) निदेशक अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी - अध्यक्ष
- (2) पी0आर0डी0 का कार्य देख रहे उप निदेशक - सदस्य
- (3) सहायक समादेष्टा - सदस्य सचिव

जनपद स्तर :-

- (1) जिलाधिकारी अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी - अध्यक्ष
- (2) वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी - सदस्य
- (3) जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी - सदस्य सचिव

(x) अनिवार्य अर्हतायें एवं प्रमाण-पत्र तथा अनिवार्य शारीरिक अर्हता :-

क्र. सं.	अर्हतायें	पुरुष	महिला
1	अनिवार्य अर्हतायें	1. कक्षा 10वीं उत्तीर्ण। 2. उत्तराखण्ड का स्थायी निवासी।	1. कक्षा 10वीं उत्तीर्ण। 2. उत्तराखण्ड का स्थायी निवासी। 3. आयु विज्ञापन प्रकाशित होने की तिथि को

		3. आयु विज्ञापन प्रकाशित होने की तिथि को न्यूनतम आयु 18 वर्ष पूर्ण तथा 42 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।	न्यूनतम आयु 18 वर्ष पूर्ण तथा 42 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
2	प्रमाण-पत्र	1. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत जाति प्रमाण पत्र। 2. राजपत्रित अधिकारी द्वारा निर्गत चरित्र प्रमाण पत्र। 3. चिकित्साधिकारी द्वारा निर्गत स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र।	1. सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत जाति प्रमाण पत्र। 2. राजपत्रित अधिकारी द्वारा निर्गत चरित्र प्रमाण पत्र। 3. मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा निर्गत स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र। 4. विधवा अथवा परित्यक्ता होने की दशा में स्वः हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र।
3	अनिवार्य शारीरिक अर्हता	<ul style="list-style-type: none"> लम्बाई एवं सीना 1. सामान्य/अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिए- 165.0 सेमी0 एवं 78.8 सेमी0। 2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिए- 160.0 सेमी0 एवं 76.5 सेमी0। 3. पर्वतीय क्षेत्र के अभ्यर्थियों के लिए- 157.6 सेमी0 एवं 76.5 सेमी0। <u>नोट- अभ्यर्थियों के लिए कम से कम 5 सेमी0 सीने का फुलाव अनिवार्य होगा।</u> <ul style="list-style-type: none"> भार : न्यूनतम 50 कि०ग्रा० होना अनिवार्य है। 	<ul style="list-style-type: none"> लम्बाई 1. सामान्य/अन्य श्रेणी के अभ्यर्थियों के लिए- 152.0 सेमी0। 2. अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति /पर्वतीय क्षेत्र के अभ्यर्थियों के लिए- 147.0 सेमी0। <ul style="list-style-type: none"> भार : न्यूनतम 45 कि०ग्रा० होना अनिवार्य है।
4	शारीरिक दक्षता परीक्षा	(क) दौड़ 1500 मीटर 05 मिनट में-10 अंक। 5 ¹ / ₂ मिनट में-09 अंक। 06 मिनट में-08 अंक। 6 ¹ / ₂ मिनट में-07 अंक। 07 मिनट में-06 अंक।	(क) दौड़ 400 मीटर 02 मिनट में-10 अंक। 2 ¹ / ₄ मिनट में-09 अंक। 2 ¹ / ₂ मिनट में-08 अंक। 2 ³ / ₄ मिनट में-07 अंक।

		7 ¹ / ₂ मिनट में-05 अंक। (ख) लम्बी कूद 15 फीट-10 अंक 14.5 फीट-09 अंक 14 फीट-08 अंक 13.5 फीट-07 अंक 13 फीट-06 अंक 12 फीट-05 अंक (ग) क्रिकेट बॉल थ्रो 60 मीटर- 10 अंक 50 मीटर- 09 अंक 45 मीटर-08 अंक 40 मीटर-07 अंक 35 मीटर-06 अंक 30 मीटर-05 अंक	03 मिनट में-06 अंक। 3 ¹ / ₄ मिनट में-05 अंक। (ख) लम्बी कूद 9 फीट-10 अंक 8.5 फीट-09 अंक 8 फीट-08 अंक 7.5 फीट-07 अंक 7 फीट-06 अंक 6 फीट-05 अंक (ग) क्रिकेट बॉल थ्रो 14 मीटर-10 अंक 13.5 मीटर-09 अंक 13 मीटर-08 अंक 12 मीटर-07 अंक 11 मीटर-06 अंक 10 मीटर-05 अंक
5	विशेष अंक	—	विधवा/परित्यक्ता को 10 अतिरिक्त अंक दिये जायेंगे।
6	भर्ती स्थल	सम्बन्धित जनपद की पुलिस लाईन अथवा जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित स्थल	सम्बन्धित जनपद की पुलिस लाईन अथवा जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित स्थल
7	मैरिट सूची का निर्धारण	शारीरिक दक्षता परीक्षा में प्राप्त अंको के आधार पर मैरिट सूची तैयार की जायेगी।	शारीरिक दक्षता परीक्षा में प्राप्त अंको (विधवा अथवा परित्यक्ता की दशा में देय अतिरिक्त 10 अंक को भी सम्मिलित करते हुए) के आधार पर मैरिट सूची तैयार की जायेगी।

4(2) गैरवर्दीधारी स्वयंसेवकों की योग्यता, पंजीकरण, प्रशिक्षण, चयन की प्रक्रिया व अन्य शर्तें :-

(i) सागान्यतः कोई शारीरिक मापदण्ड नहीं होगा, स्वयंसेवक किसी सरकारी कार्यालय में सम्बन्धित कार्य हेतु निर्धारित शारीरिक रूप से सक्षम होना चाहिए।

(ii) इस श्रेणी का मुख्य उद्देश्य युवक-युवतियों को सरकारी कार्यालयों का अल्प अवधि के लिए कार्य अनुभव प्रदान करना होगा ताकि वे भविष्य में मानदेय पर कार्य/स्वरोजगार के लिए अपने इस अनुभव का उपयोग कर सकें।

(iii) इस श्रेणी के तहत न्यूनतम शैक्षिक योग्यता 10वीं उत्तीर्ण होगी साथ ही विभिन्न विभागों द्वारा की गयी मांग/कार्य के सापेक्ष तकनीकी दक्षता/अनुभव भी आवश्यक होगा और भर्ती की अधिकतम आयु सीमा 42 वर्ष होगी एवं 60 वर्ष की आयु तक अपनी सेवा दे सकेंगे।

(iv) इस श्रेणी हेतु पद के सापेक्ष निर्धारित अपेक्षित अर्हता होनी चाहिए। निदेशक युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल स्तर पर नामांकन (Enrolment) की व्यवस्था की जाएगी, जो कि ऑनलाईन होगी ऐसे सभी स्वयंसेवकों को भी एक विशिष्ट नामांकन (Enrolment) नम्बर प्रदान किया जायेगा। इन स्वयंसेवकों को 15 दिवसीय विशेष प्रशिक्षण (08 दिन का सामान्य प्रशिक्षण एवं 07 दिन का जिस कार्य हेतु पंजीकरण किया गया है उक्त से सम्बन्धित विशिष्ट प्रशिक्षण) दिया जायेगा। गैरवर्दीधारी पी0आर0डी0 स्वयंसेवकों हेतु 15 दिवसीय विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम संलग्नक-02(ख) के रूप में संलग्न है।

(v) प्रत्येक मांगकर्ता विभाग की 01 मांग के सापेक्ष 03 स्वयंसेवकों के नाम निदेशक, युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल द्वारा युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल विभाग में पंजीकरण नामांकन (Enrolment) में भेजा जायेगा, जिसमें से उक्त विभाग 01 स्वयंसेवक का चयन करेंगे। इनके मानदेय का भुगतान शासन द्वारा निर्धारित दरों पर सम्बन्धित विभाग द्वारा उक्त जनपद के जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी के माध्यम से उनके बैंक खाते में किया जायेगा। नामांकन (Enrolment) हेतु निदेशालय स्तर पर निम्नानुसार समिति गठित की जायेगी :

- | | |
|---|-------------|
| (1) निदेशक अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी | —अध्यक्ष |
| (2) पी0आर0डी0 का कार्य देख रहे उप निदेशक | —सदस्य |
| (3) सहायक समादेष्टा | —सदस्य |
| (4) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी | —सदस्य सचिव |

(vi) विभाग द्वारा अपने पास नामांकित युवकों को स्वयं विभागीय अथवा अन्य विभागों में रोजगार परक प्रशिक्षण हेतु भी प्रोत्साहित किया जाएगा, जिसमें प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल में पंजीकृत होने के कम के अनुसार स्वयंसेवकों को अवसर दिए जाएंगे। विभाग द्वारा वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर प्रशिक्षण देने का प्रयास किया जायेगा।

5. एक जनपद से प्रशिक्षित पी0आर0डी0 स्वयंसेवक का दूसरे जनपद में एनरोल्मेंट (नामांकन) कराये जाने हेतु निम्नवत् निर्धारित व्यवस्था का पालन किया जायेगा :-

- (क) सम्बन्धित व्यक्ति/महिला को प्रारम्भिक प्रशिक्षण प्राप्त स्वयंसेवक होना अनिवार्य है।
 (ख) जिस जनपद में एनरोल्मेंट (नामांकन) अपेक्षित हो, उस जनपद का स्थायी निवासी होने की पुष्टि में सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत आवास प्रमाण पत्र आवश्यक है।

- (ग) गावित जनपद के पी०आर०डी० के नॉमिनल रोल पंजिका में एनरोल्ड हो जाने के उपरान्त उसका नाम पूर्व के जनपद के नॉमिनल रोल पंजिका से पृथक कर दिया जाएगा और वह नवीन जनपद में ही ड्यूटी के लिए अर्ह होगा।
- (घ) सम्बन्धित पी०आर०डी० स्वयंसेवक के द्वारा अपना आवेदन जनपद के जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।
- (ङ) जिला युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल अधिकारी द्वारा सम्बन्धित स्वयंसेवक के प्रशिक्षण सम्बन्धी मूल अभिलेखों का भली-भांति परीक्षण कर अपनी संस्तुति सहित निदेशक, युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल को प्रेषित किया जायेगा।
- (च) निदेशक, युवा कल्याण एवं प्रान्तीय रक्षक दल विभाग द्वारा समस्त तथ्यों एवं परिस्थितियों का परिशीलन कर याचित जनपद में नामांकन हेतु आदेश जारी किया जायेगा।

आज्ञा से,
अमित कुमार सिन्हा,
विशेष प्रमुख सचिव।

प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल नियम, 2024 का संलग्नक-01(क)

प्रान्तीय रक्षक दल स्वयं सेवकों का प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रान्तीय रक्षक दल वर्दी धारी स्वयंसेवकों हेतु प्रशिक्षण की व्यवस्था -

1. बेसिक ट्रेनिंग (आधारभूत प्रशिक्षण)- वर्दी धारी प्रान्तीय रक्षक दल स्वयं सेवकों के चयन के उपरान्त 42 दिन का आधारभूत प्रशिक्षण (बेसिक ट्रेनिंग) दिया जायेगा जिस हेतु प्रत्येक प्रशिक्षण दिवस की दिनचर्या -

प्रातः 5:00 से 6:00 बजे	6:00 से 7:00 बजे	7:00 से 09:00 बजे	9:00 से 11:00 बजे	11:00 से दोपहर 1:00 बजे	दोपहर 1:00 से 3:00 बजे	दोपहर 3:00 से सांय 5:00 बजे	सांय 5:00 से 5:30 बजे	सांय 5:30 से 6:30 बजे	सांय 6:30 से 7:00 बजे	रात्रि 7:00 से 8:00 बजे	रात्रि 8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 9:00 से प्रातः 5:00 बजे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पीठटी	नास्ता एवं अल्प विश्राम	पीठारो प्रशिक्षण सम्बन्धी सैद्धान्तिक जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	पीठारोडी शारीरिक प्रशिक्षण (परेड, ड्रिल, शस्त्र, विविध ड्यूटी)	चाय ब्रेक	विभिन्न इण्डोर/आउटडोर खेलकूद की जानकारी	रोल कॉल एवं परिचय	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम

42 दिवसीय आधारभूत प्रशिक्षण (बेसिक ट्रेनिंग) का कार्यक्रम

दिन	प्रातः 5:00 से 6:00 बजे	6:00 से 7:00 बजे	7:00 से 09:00 बजे	9:00 से 11:00 बजे	11:00 से दोपहर 1:00 बजे	दोपहर 1:00 से 3:00 बजे	दोपहर 3:00 से सांय 5:00 बजे	सांय 5:00 से 5:30 बजे	सांय 5:30 से 6:30 बजे	सांय 6:30 से 7:00 बजे	रात्रि 7:00 से 8:00 बजे	रात्रि 8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 9:00 से प्रातः 5:00 बजे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
पहला दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	आमद, सज्जा	आमद, सज्जा	नास्ता एवं अल्प विश्राम	आमद रजिस्टर में पंजीकरण	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	प्रमाण-पत्रों का सत्यापन	चाय ब्रेक	विभिन्न इण्डोर/आउटडोर खेलकूद की जानकारी	रोल कॉल एवं परिचय	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
दूसरा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	स्टेशनरी एवं वर्दी वितरण	नास्ता एवं अल्प विश्राम	स्टेशनरी एवं वर्दी वितरण	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	स्टेशनरी एवं वर्दी वितरण	चाय ब्रेक	विभिन्न खेलों के आउटडोर मैदान तैयार करना	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	शिक्षा पर आधारित लोकगीत	रात्रि विश्राम

वां दिन	कार्य एवं चाय	योगा, पी0टी0	अल्प विश्राम	कंट्रोल ड्यूटी की जानकारी	भोजन एवं अल्प विश्राम	ब्रेक	एवं प्रार्थना	खाना	गतिविधियां	विश्राम
बयालिसव 1 दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	नास्ता एवं अल्प विश्राम	समापन परेड प्रदर्शन एवं प्रमाण-पत्र वितरण	दोपहर का भोजन एवं विरसजन					

2. पुनर्प्रशिक्षण— प्रान्तीय रक्षक दल स्वयं सेवक के रूप में 42 दिन का आधारभूत प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रान्तीय रक्षक दल के प्रत्येक स्वयं सेवक को दो वर्ष पश्चात् 21 दिन का पुनर्प्रशिक्षण दिया जायेगा जिस हेतु प्रत्येक प्रशिक्षण दिवस की दिनचर्या—

प्रातः 5:00 से 6:00 बजे	6:00 से 7:00 बजे	7:00 से 09:00 बजे	9:00 से 11:00 बजे	11:00 से 1:00 बजे	दोपहर 1:00 से 3:00 बजे	दोपहर 3:00 से सांय 5:00 बजे	सांय 5:00 से 5:30 बजे	सांय 5:30 से 6:30 बजे	सांय 6:30 से 7:00 बजे	रात्रि 7:00 से 8:00 बजे	रात्रि 8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 9:00 से प्रातः 5:00 बजे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	पी0आर0 प्रशिक्षण सम्बन्धी सैद्धान्तिक जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	पी0आर0डी0 शारीरिक प्रशिक्षण (परेड, ड्रिल, शस्त्र, विविध ड्यूटी)	चाय ब्रेक	विभिन्न इण्डोर/आउटडोर खेलकूद की जानकारी	रोल कॉल एवं परिचय	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम

उक्त 21 दिवसीय पुनर्प्रशिक्षण का कार्यक्रम

दिन	प्रातः 5:00 से 6:00 बजे	6:00 से 07:00 बजे	7:00 से 09:00 बजे	9:00 से 11:00 बजे	11:00 से दोपहर 1:00 बजे	दोपहर 1:00 से 3:00 बजे	दोपहर 3:00 से सांय 5:00 बजे	सांय 5:00 से 5:30 बजे	सांय 5:30 से 6:30 बजे	रात्रि 7:00 से 8:00 बजे	रात्रि 8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 9:00 से प्रातः 5:00 बजे	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
पहला दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	आमद, सज्जा	आमद, सज्जा	नास्ता एवं अल्प विश्राम	आमद रजिस्टर में पंजीकरण एवं स्टेशनरी / वर्दी वितरण	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	प्रमाण-पत्रों का सत्यापन	चाय ब्रेक	विभिन्न इण्डोर / आउटडोर खेलकूद की जानकारी	रोल कॉल एवं परिचय	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम

दूसरा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	स्टेशनरी एवं वही वितरण	नास्ता एवं अल्प विश्राम	प्रशिक्षण की रूपरेखा एवं उद्देश्य सम्बन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	सावधान-विश्राम की मुद्रा का अभ्यास एक साथ	चाय ब्रेक	विभिन्न खेलों के आउटडोर मैदान तैयार करना	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	शिक्षा पर आधारित लोकगीत	रात्रि विश्राम
तीसरा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	प्रा0र0द0 के कार्य की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	सावधान-विश्राम की मुद्रा का अभ्यास एक साथ	चाय ब्रेक	वालीबाल	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	एकाकी	रात्रि विश्राम
चौथा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	शांति सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	कदमताल मिलान का अभ्यास	चाय ब्रेक	कबड्डी	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	अंताहारि	रात्रि विश्राम
पांचवा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	आपदा राहत एवं महानारी ड्यूटी सम्बन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	लाइन तोड़ने एवं जोड़ने का अभ्यास	चाय ब्रेक	खो-खो	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
छठः दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	भेला ड्यूटी की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	दाये मुड़-बाये मुड़ का अभ्यास एक साथ	चाय ब्रेक	रस्सा-कसी	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
सातवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	चौकी-थाना ड्यूटी सम्बन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	तीन के कॉलम में परेड़ अभ्यास	चाय ब्रेक	दौड़	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
आठवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	गार्ड/गारद ड्यूटी की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	तीन के कॉलम में परेड़ अभ्यास	चाय ब्रेक	विभिन्न कूद	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
नवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	राष्ट्रीय ध्वज, बाधने/फहरने सम्बन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	कदमताल के साथ पीछे मुड़ने का अभ्यास	चाय ब्रेक	गोला फेंक	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
दसवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, योगा	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	भारतीय संविधान	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	परेड़ विसर्जन का अभ्यास	चाय ब्रेक	चक्का फेंक	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम

ग्यारहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	पर्यावरण सम्बन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	राइफल सैल्यूट करवाने का अभ्यास	चाय ब्रेक	भाला फेंक	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
बारहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	ट्रेफिक कंट्रोल ड्यूटी की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	राइफल से राष्ट्रीय ध्वज को सलामी देने का अभ्यास	चाय ब्रेक	वालीबाल	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
तेरहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	प्राथमिक चिकित्सा सम्बन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	अस्त्र के साथ ड्रिल करने का अभ्यास	चाय ब्रेक	कबड्डी	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
चौदहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	डण्डा एवं अस्त्र की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	अस्त्र के साथ ड्रिल करने का अभ्यास	चाय ब्रेक	खो-खो	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
पन्द्रहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	अग्निशमन, वन सुरक्षा, बाढ़ राहत बचाव सम्बन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	अस्त्र के साथ ड्रिल करने का अभ्यास	चाय ब्रेक	रस्सा-कस्ती	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
सोलहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	चारधाम यात्रा/पर्यटन ड्यूटी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	वर्दी में सैल्यूट करने का अभ्यास	चाय ब्रेक	दौड़	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
सत्तरहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	निर्वाचन ड्यूटी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	पूर्ण परेड का अभ्यास	चाय ब्रेक	विभिन्न कूद	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
अठारहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	एफ0आई0आर0 की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	पूर्ण परेड का अभ्यास	चाय ब्रेक	गोला फेंक	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
उन्नीसवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पी0टी0	नास्ता एवं अल्प विश्राम	वायरलेस की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	फुल ड्रेस परेड अभ्यास	चाय ब्रेक	प्रशिक्षणार्थियों के मध्य खेल प्रतियोगिताओं का आयोजन	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम

बीसवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	दौड़ एवं पीठटी	नास्ता एवं अल्प विश्राम	वी०आई०पी० ड्यूटी की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	-	चाय ब्रेक	-	रोल जल एवं प्राथिन	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
इक्कीसवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योगा,	-	नास्ता एवं अल्प विश्राम	समापन परेड प्रदर्शन एवं प्रमाण-पत्र वितरण	दोपहर का भोजन एवं विश्राम	-						

प्रान्तीय रक्षक एवं विकास दल नियम, 2023 का संलग्नक-01(ख)

सरकारी एवं अर्द्धसरकारी विभागों में कार्यालयी कार्य हेतु प्रान्तीय रक्षक दल स्वयं सेवकों के चयन के उपरान्त 15 दिन का विशेष प्रशिक्षण (8 दिन का पी0आर0डी0 सामान्य प्रशिक्षण एवं 07 दिन का विशिष्ट प्रशिक्षण जिस कार्य/पद हेतु तैनाती की गयी है) दिया जायेगा जिस हेतु प्रत्येक प्रशिक्षण दिवस की दिनचर्या -

दिन	प्रातः 5:00 से 6:00 बजे	6:00 से 09:00 बजे	9:00 से 11:00 बजे	11:00 से 12:00 बजे शैक्षणिक सत्र (लिपिक)	12:00 से 1:00 बजे शैक्षणिक सत्र (डाटा एन्ट्री ऑपरेटर)	1:00 से 3:00 बजे	3:00 से 4:00 बजे शैक्षणिक सत्र (लेखालिपिक)	4:00 से 5:00 बजे शैक्षणिक सत्र (अनुसेवक)	5:00 से 5:30 बजे	5:30 से 6:30 बजे	6:30 से 7:00 बजे	7:00 से 8:00 बजे	8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 9:00 से 5:00 बजे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
पहला दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	आमद, राज्जा, स्टेशनरी एवं वर्दी वितरण, प्रमाण-पत्रों का सत्यापन	नास्ता एवं अल्प विश्राम	आमद रजिस्टर में पंजीकरण एवं स्टेशनरी/वर्दी वितरण	आमद रजिस्टर में पंजीकरण एवं स्टेशनरी/वर्दी वितरण	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	शासकीय कार्यों हेतु यात्रा/टी0ए0डी0-डी0ए विलों का निस्तारण	कार्यालय स्वच्छता	चाय ब्रेक	विभिन्न इण्डोर/आउटडोर खेलकूद की जानकारी	रोल कॉल एवं परिचय	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम	रात्रि विश्राम

—:सरकारी एवं अर्द्धसरकारी विभागों में कार्यालयी कार्य हेतु उक्त 15 दिवसीय प्रा0र0द0 सम्बन्धी विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम—

8 दिन का पी0आर0डी0 सामान्य प्रशिक्षण

दिन	प्रातः 5:00 से 6:00 बजे	6:00 से 09:00 बजे	9:00 से 11:00 बजे	11:00 से 12:00 बजे शैक्षणिक सत्र (लिपिक)	12:00 से 1:00 बजे शैक्षणिक सत्र (डाटा एन्ट्री ऑपरेटर)	1:00 से 3:00 बजे	3:00 से 4:00 बजे शैक्षणिक सत्र (लेखालिपिक)	4:00 से 5:00 बजे शैक्षणिक सत्र (अनुसेवक)	5:00 से 5:30 बजे	5:30 से 6:30 बजे	6:30 से 7:00 बजे	7:00 से 8:00 बजे	8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 9:00 से 5:00 बजे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
पहला दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	आमद, राज्जा, स्टेशनरी एवं वर्दी वितरण, प्रमाण-पत्रों का सत्यापन	नास्ता एवं अल्प विश्राम	आमद रजिस्टर में पंजीकरण एवं स्टेशनरी/वर्दी वितरण	आमद रजिस्टर में पंजीकरण एवं स्टेशनरी/वर्दी वितरण	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	शासकीय कार्यों हेतु यात्रा/टी0ए0डी0-डी0ए विलों का निस्तारण	कार्यालय स्वच्छता	चाय ब्रेक	विभिन्न इण्डोर/आउटडोर खेलकूद की जानकारी	रोल कॉल एवं परिचय	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम	रात्रि विश्राम
दूसरा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, दीड दायो मुड-बायो मुड, सावधान-विश्राम की मुद्रा, कदमाल मिलान का अभ्यास एक साथ	नास्ता एवं अल्प विश्राम	अल्प ब्रेक/ब्रेक चैक निस्तारण	कोषागार हेतु शिल तैयार करना	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	पंथान प्रपत्र तैयार करना	डाक पंजीका	चाय ब्रेक	लिपिन् खेलो के आउटडोर मैदान तैयार करना	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	शिक्षा पर आधारित लोकगीत	रात्रि विश्राम	रात्रि विश्राम

मीसरा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्राथना, योग, दौड़ दाये मुड़-बाये मुड़, सावधान-विश्राम की मुद्रा, कदमताल मिलाव का अभ्यास एक साथ	नास्ता एवं अल्प विश्राम	जी०पी०एफ० कठौती एवं वार्षिक ब्याज निर्धारण	कम्प्यूटर व कार्यालय मशीनों का रखरखाव	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	शिक्षिता प्रतिभूति सम्बन्धी जानकारी	कार्यालय पत्रावली का रखरखाव	चाय ब्रेक	यालीबाल	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	एकाकी	रात्रि विश्राम
दौधा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्राथना, योग, दौड़ दाये मुड़-बाये मुड़, सावधान-विश्राम की मुद्रा, कदमताल एवं परेड अभ्यास एक साथ	नास्ता एवं अल्प विश्राम	आई०एफ० एम०एस पोर्टल पर कार्य	कर्मचारी आचरण नियमावली की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	विभागीय वैश्वार्ड एवं कम्प्यूटिज़्ड अगिलेख	डक रनर सम्बन्धी चर्चा	चाय ब्रेक	कबड्डी	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	अंताधरि	रात्रि विश्राम
यावता दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्राथना, योग, दौड़ दाये मुड़-बाये मुड़, सावधान-विश्राम की मुद्रा, कदमताल एवं परेड अभ्यास एक साथ	नास्ता एवं अल्प विश्राम	कार्यालय शिफ्टाचार	अधिप्राप्ति नियमावली की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	कोषागार एवं बैंक सम्बन्धी कार्य	पत्र प्राप्ति व प्रेषण	चाय ब्रेक	खो-खो	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
छठः दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्राथना, योग, दौड़ दाये मुड़-बाये मुड़, सावधान-विश्राम की मुद्रा, कदमताल एवं परेड अभ्यास एक साथ	नास्ता एवं अल्प विश्राम	लेखा-कैश बुक तैयार करना	स्वास्थ्य, सफाई एवं पर्यावरण,	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	आयकर गणना एवं आई०टी० आर०	कम्प्यूटर फोटो श्रेट मशीन / फेक्स मशीन रखरखाव	चाय ब्रेक	रस्सा-कस्ती	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
आठवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्राथना, योग, दौड़ दाये मुड़-बाये मुड़, सावधान-विश्राम की मुद्रा, कदमताल एवं परेड अभ्यास एक साथ	नास्ता एवं अल्प विश्राम	लेखा-लिपिक सम्बन्धी जानकारी	नासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	सामान्य लिपिकिय जानकारी	समय से कार्यालय खोलने एवं बन्द करने का चर्चा	चाय ब्रेक	दौड़	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
आठवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्राथना, योग, दौड़ दाये मुड़-बाये मुड़, सावधान-विश्राम की मुद्रा, कदमताल एवं परेड अभ्यास एक साथ	नास्ता एवं अल्प विश्राम	दस्ता-मांग, प्रेषण	कम्प्यूटर टैक्कण	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	आई०एफ० एम०एस पोर्टल पर कार्य	पत्रावली के आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य	चाय ब्रेक	विभिन्न कूद	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम

अगले 07 दिन का विशिष्ट प्रशिक्षण जिस कार्य/पद हेतु तैनाती की गयी है

दिन	प्रतः 5:00 से 8:00 बजे	6:00 से 7:00 बजे	7:00 से 8:00 बजे	8:00 से 9:00 बजे	9:00 से 10:00 बजे	10:00 से 10:45 बजे	10:45 से 11:05 तक	11:05 से 12:00 बजे	12:00 से 01:00 बजे	दोपहर 1:00 से 3:00 बजे	दोपहर 3:00 से 4:00 बजे	दोपहर 4:00 से 5:00 बजे	रात्रि 8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 9:00 से 10:00 बजे
1	प्रतः 5:00 से 8:00 बजे	6:00 से 7:00 बजे	7:00 से 8:00 बजे	8:00 से 9:00 बजे	9:00 से 10:00 बजे	10:00 से 10:45 बजे	10:45 से 11:05 तक	11:05 से 12:00 बजे	12:00 से 01:00 बजे	दोपहर 1:00 से 3:00 बजे	दोपहर 3:00 से 4:00 बजे	दोपहर 4:00 से 5:00 बजे	रात्रि 8:00 से 9:00 बजे	रात्रि 9:00 से 10:00 बजे
नर्वा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्राथना, योग, दौड़ एवं पी०टी०	नास्ता एवं अल्प विश्राम	लिपिकिय जानकारी	अल्प भवत/बैक अल्प भवत/बैक बैंक निस्तारण	कोषागार हेतु बिल तैयार करना	पंजिका/भौतिक सत्यापन सम्बन्धी कार्य	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	कार्यालय पत्रावली का रखरखाव	आइ०एफ० एम०एस पोर्टल पर कार्य	चाय ब्रेक	गोला फेंक	रोल कॉल एवं प्रार्थना	सांस्कृतिक गतिविधियां

दशांश दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, दीड एवं पीठदी	नास्ता एवं अल्प	पैशन उपर तैयार करना	जे०पी०एफ० कडीतो एवं चार्जिङ ब्याज निवारण	चाय ब्रेक	निर्माणीय बैकसाइट एवं कम्प्यूटिङ्ग अनिलेख	कार्यालय उपयोगी सामग्री कलेक्शन गाली	चोपहर का भोजन एवं अल्प	उपस्थिति पंजिका/ डाक पंजिका	कम्प्यूटर टंकण	चाय ब्रेक	चक्क- जल	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
म्यारहवा दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, दीड एवं पीठदी	नास्ता एवं अल्प विश्राम	शास्कीय कार्यों हेतु यात्रा/ टी०ए ०-डी०ए० बिलों का निस्तारण	आई०एफ० एम०एस चार्टल पर कार्य	चाय ब्रेक	लेखा-कैश ड्रक तैयार करना	कर्मचारी आवरण नियमावली की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	कार्यालय स्वच्छता	ई-ऑफिस, सी०एम० डेल्टा लाईन पोर्टल का कार्य	चाय ब्रेक	भाला मंज	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
बारहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, दीड एवं पीठदी	नास्ता एवं अल्प विश्राम	चिकित्सा प्रतिपुर्त सम्वन्धी जानकारी	कार्यालय शिफ्टवार	चाय ब्रेक	रूतना का अधिकारी अधिनियम की जानकारी	अधिप्राप्ति नियमावली की जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	स्वास्थ्य, सफाई एवं पर्यावरण	कम्प्यूटर व कार्यालय मशीनों का रखरखाव	चाय ब्रेक	वालीबाल	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
तेरहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, दीड एवं पीठदी	नास्ता एवं अल्प विश्राम	कोषागार एवं बैंक सम्वन्धी कार्य	कम्प्यूटर फोटो स्टेट मशीन/ फेक्स मशीन रखरखाव व ई-मेल	चाय ब्रेक	सामान्य लिपिकिय जानकारी	सदिरा ड्रक सम्वन्धी जानकारी	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	डाक रनर डाक सम्वन्धी दायित्वा	बजट-मंगा, प्रेषण	चाय ब्रेक	कबड्डी	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
चौदहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, दीड एवं पीठदी	नास्ता एवं अल्प विश्राम	आयकर गणना एवं प्रमाण-पत्र दिस्तारण	लेखा-कैश ड्रक तैयार करना	चाय ब्रेक	लेखा-लिपिक सम्वन्धी जानकारी	अश्वदायी पेशान ड्रक तैयार करना एवं वार्षिक ब्याज निर्धारण	दोपहर का भोजन एवं अल्प विश्राम	अनुशेक के दायित्वा	नासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना	चाय ब्रेक	सो-खो	रोल कॉल एवं प्रार्थना	रात्रि भोजन	सांस्कृतिक गतिविधियां	रात्रि विश्राम
पन्द्रहवां दिन	दैनिक कार्य एवं चाय	प्रार्थना, योग, दीड एवं पीठदी	नास्ता एवं अल्प विश्राम														

आज्ञा से,
अमित कुमार सिन्हा,
विशेष प्रमुख सचिव।

In pursuance of the provision of Clause (3) of article 348 of the "Constitution of India", the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification No.27/VI-4/2023-61(3)2023, Com-57961 Dated- January 31, 2024 for general information.

PROVISIONAL NOTIFICATION

January 31, 2024

No.27/VI-4/2023-61(3)2023, Com-57961--Whereas, in the United Provinces Rakshak Dal Act, (Act no. 38 of 1948) (as applicable in the state of Uttarakhand) (as amended from time to time), the power to make rules to implement the provisions of the said Act by notification in the official Gazette under the condition of previous publication is vested in the State Government;

Now, therefore, as per the requirement of sub-section (1) of section 20 of the said Act, the Governor hereby publishes the draft of Uttarakhand **Prantiya Rakshak and Vikas Dal Rules 2024** for the information of all concerned;

The Governor directs that any representation and objections related to this notification by the beneficiary and the general public related to the this notification may be sent within the period of 15 days from the date of publication of this notification in the newspaper to the office of Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Department, Uttarakhand, Dehradun or ykprd.uk@gmail.com

The Governor also directs that no representations and objections shall be accepted after the said time period.

Draft Rules

The Uttarakhand Prantiya Rakshak and Vikas Dal Rules 2024

Part- 1

Short title and commencement	1.	(1) These rules may be called the Uttarakhand Prantiya Rakshak and Vikas Dal Rules, 2024. (2) They shall come into force at once.
Definitions	2.	In these Rules unless there is anything repugnant in the subject of context: (a) "Act" means the (United Province Rakshak Dal Act 1948) (Act No. 38 of 1948) (as applicable in the state of Uttarakhand) (as amended from time to time); (b) "Director", "Gazetted Officer", and "Non-Gazetted Officer" means persons appointed to the dal as such officers; (c) "dal" means the Prantiya Rakshak and Vikas Dal; (d) "Recruiting Authority" means the person or committee appointed by the State Government under rule 3; (e) "form" means the form appended to these rules; (f) "Province" means State of Uttarakhand; (g) "permanent resident" means the permanent resident of Uttarakhand; (h) "member" means a volunteer of the dal who is enrolled as a member; (i) "Schedule" means the schedule attached to these rules.
Recruiting	3.	The State Government may appoint any person or committee as the

authority		recruiting authority for any area. The recruiting authority may enroll persons resident in that area/ district to the dal, who are desirous of enrolling in the dal.
Term of service	4.	Every person who is enrolled to the dal shall unless earlier discharged or dismissed, continue to be a member of the dal until he attains the age of 60 years.
Condition of nomination in Dal	5.	<p>(1) When a person presents himself for enrollment in a dal for the purpose of volunteering and appears before the recruiting authority, the object of the dal shall be read and explained to him as well as the conditions laid down in form-1, which is deemed as nomination form, shall be brought to his notice and the questions contained in it shall be presented to him and he shall be warned that he is bound to answer the above questions in a completely truthful manner. That person shall give or be bound to give his answer in respect of each question. Enrollment in the dal shall be done for two separate works:-</p> <p>(i) Enrollment, training and deployment on duty for the works of security and law and order, disaster relief, election etc. shall be done as per as para 4(1) of annexure-01.</p> <p>(ii) Nomination, training and deployment on duty for various other works other than point (i) shall be done as per para 4(2) of annexure-01.</p> <p>(2) The person presenting himself for nomination shall be liable to state the truth in respect of the answers to the questions given in the nomination form.</p> <p>(3) If after completing the compliance of the provisions of sub-rule (1), the recruiting authority is satisfied that the person who has presented himself to be enrolled understands the questions put before him and agrees to abide by the conditions contained in the nomination form shall give his consent and also then if he does not find any hindrance in making the nomination then he shall put his signature and it shall also be mandatory for such person to sign the nomination form. In this case such person shall be considered as duly nominated.</p> <p>(4) In every district sufficient representation of women shall be ensured in the dal.</p> <p>(5) No person shall be enrolled in the dal:-</p> <p>(i) Who is not the permanent resident of Uttarakhand.</p> <p>(ii) Whose educational qualification is less than class 10th pass.</p> <p>(iii) Who has not completed 18 years of age or has completed 42 years of age.</p> <p>(iv) Who has been declared unfit by the medical authority for the physical fitness necessary for the performance of duties as a member of the dal.</p> <p>(v) Who has been involved in any such crime, in which he has been</p>

		found guilty of moral and character violation. (vi) Who is under the supervision of the police or under restriction under the section of any law during that period.
Recruitment certificate	6.	When a person has been enrolled under Rule 5, the recruiting authority shall complete the prescribed form, which shall be known as the Certificate of Enrollment, and shall direct such person to appear before District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal officer at a certain time and place.
Medical Certificate	7.	Medical Examination:-All the members to be enrolled shall have to submit the medical certificate issued by a Doctor authorized by the State Government. Every person shall be examined by a medical authority, who shall record his opinion on the prescribed form as to whether the person is physically fit in all respects for service in the dal. The medical authority shall satisfy himself that every person medically fit for service in the dal is fit to undertake physical exertion for a long period of time.
Terms and Conditions of Service	8.	(1)Every member of the dal shall be entitled to receive such salary/allowance/honorarium and clothing as may be prescribed by the State Government from time to time. (2) Every member of the dal while on duty shall be admissible such leaves as may be prescribed by the State Government from time to time: (3)Every member or its dependent of the dal shall be entitled to receive the financial assistance under the Uttarakhand Prantiya Rakshak Dal Welfare Fund Rules,2005 (as amended) as may be determined from time to time by the State Government under the Uttarakhand Prantiya Rakshak Dal Welfare Fund Rules, 2005(as amended).
Area of work	9.	The State Government shall decide the area of work of each member and may direct any member to work from one place to another within or outside the province.
Dischargetment or Dismissal	10.	(1) Every member of the dal who has been declared a criminal by a court of law and has been sentenced to imprisonment for a term shall be deemed to have been dismissed from the dal on the date on which he is convicted. (2) The State Government may discharge or dismiss any member of the dal on disciplinary/administrative grounds. For this purpose first time disciplinary action may be taken or on administrative grounds his services may be suspended for a period of six months. If he is found guilty again on disciplinary or administrative grounds for the second time he shall be discharged/dismissed from the dal. Both times such member against which disciplinary or administrative action is being taken, shall be given a reasonable opportunity of being heard.

Outside court settlement of the member of the Dal in minor crimes	11.	When any member of the dal is accused of an offense punishable under section 11 of the Act, then the Director himself or by directing any authorized gazetted officer may dispose of the said offense without any court proceedings and thereafter that officer may award any one or more of the following punishments, which shall be, (a) punishment with drill, overtime work, or other tiring service work for a period not exceeding thirty days; (b) forfeiture of allowances for a period not exceeding one month.
Procedure in relation to disposal of crimes	12.	If any member of the dal is found guilty on the basis of facts by any court or investigation, he shall be relieved, dismissed or demoted and it shall be necessary to tell him in writing order on what basis action is being taken against him and it shall be necessary to give him reasonable opportunity of being heard.
Duties of Dal members	13.	(1) Every member of the dal shall be required to undergo duty drill, physical or other necessary training as per the orders of the Director or any other officer appointed on his behalf and shall be in compliance with the orders of his superior in all matters relating thereto. (2) Every member of the dal, when in uniform, shall salute every officer who is superior in rank to him. (3) The member of the Dal posted in non-peace and security duty shall have to obey the orders of the District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer and the officers nominated by him or higher officials.
Administrative training of members	14.	According to the provisions of the law and the rules made thereunder, the state government may give such orders as it deems appropriate, which are related to administrative duties, training of members and keeping of accounts and issuance of forms.
Part-2		
Composition of the Dal -	15.	(1) The Central Office (Headquarters) of the dal shall be located at Dehradun and in its full capacity shall consist of officers and other persons holding positions as shown in Table "A" of rule 18. (2) The office of the dal in each district shall be the office of the District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal officer. The State Government may fix the number of members of the dal from time to time as per the requirement.
Leadership and Promotion -	16.	(1) The State Government may place a force in each district under the leadership of a Commandant who shall be called the District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal officer. (2) The State Government may promote or demote any member of the dal according to the legal procedure.

Constitution of Platoon/Battalion etc.	17.	The State Government may constitute Section/ Platoon/Company/ Battalion etc. for the members of the dal.	
Badges of rank	18.	(1) The following badges of rank shall, unless otherwise ordered by the State Government, shall be worn on the shoulder straps of the gilt/arms of the khakhi uniform of paid personnel/officers and all volunteer of dal engaged in peace, security and law and order shall wear the prescribed khakhi uniform and rank. Table "A"	
	S. No	Designation	Badges
	1.	Director	-
	2.	Additional Director	One Ashok Crown and 03 white metal star of 5 edges.
	3.	Joint Director	One Ashok Crown and 02 white metal star of 05 edges.
	4.	Deputy Director	One Ashok Crown and 01 white metal star of 05 edges.
	5.	Assistant Director/Assistant Commandant	One Ashok Crown.
	6.	District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer	03 white metal star of 5 edges.
	7.	Regional Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer	02 golden metal star of 5 edges with red and blue ribbon.
	8.	Quarter Master	02 golden metal star of 5 edges with red and blue ribbon.
	9.	Drill Instructor	01 golden metal star of 5 edges with red and blue ribbon.
	10.	Block Commander	02 mapple leaves with black and red ribbon.
	11.	Halka Sardar	01 mapple leaves with black and red ribbon.
	12.	Dalpati	03 white colour stripes on arms.
	13.	Rakshak	Dress of Khaki Colour, Khaki Belt Nylon/Canvas, Khaki Barrette Cap, Khaki String with Whistle, Khaki Shocks and Black Shoes.
Changes can be made by the State Government in relation to holding the said badge/rank and the members of the dal shall be informed accordingly at that time.			

Uniform and Personal Equipment	19.	<p>(1) Every member of the dal shall, unless otherwise ordered by the State Government, wear when on duty a uniform of such design, material and colour and distinguishing badge as may be specified by the State Government.</p> <p>(2) Every member of the dal shall be provided at his expense or at the expense of the State Government with such uniform, clothing or such articles of personal equipment as the State Government may direct.</p>
Budget for procurement of materials	20.	Materials to be purchased according to rule 18 and rule 19 shall be done under the relevant provisions of Uttarakhand Procurement Rules, 2017 (as amended from time to time) and for the above, budget provision shall be made by the department.

Form-1
Annexure-a

Application form for Enrollment

- 1- Name
- 2- Father's Name
Mother's name
- 3- Date of birth
- 4- Religion
- 5- Caste
- 6- Correspondence address
- 7- Permanent address
- 8- Educational qualifications
- 9- Have you ever been found guilty by any criminal court, if yes, under what circumstances and what was the punishment?
- 10- Are you shalling to be enrolled under the Uttarakhand (United Prantiya Rakshak Dal Act-1948) (Amendment) Ordinance-2023 ?
- 11- Are you shalling to undergo training in the dal as well as do service work as directed by the law.
- 12- Are you shalling to continue in service until you are relieved as required by law ?.

Signature of applicant

Annexure-b

13. Declaration letter giving approval for recruitment

I son/daughter of Shri..... resident of do hereby solemnly declare and affirm that as a member of Uttarakhand Prantiya Rakshak and Vikas Dal, for which I voluntarily present myself, fully understand its duties and responsibilities which its membership places on me, I shall serve faithfully and sincerely for such period or periods and at such place or places as may be necessary from time to time and I shall always, even at the cost of risk to my life, maintain that honour, integrity, that constitution is established by law and shall be ready to provide security to protect the flag of my motherland India.

14. The enrolling authority agreed and recommended the enrollment of

Signature of the chairman or member of the committee

15. Measurement

(1) Height

(2) Weight

(3) Chest (only for men)

(a) Normal

(b) Expanded

Report of Medical Officer

signature medical officer

Annexure-c

Recruitment Certificate
Uttarakhand Prantiya Rakshak and Vikas Dal

District

1. Name
2. father's name
3. Mother's Name
4. Resident
5. Address
6. Age
7. Date of Recruitment
8. Present Designation
9. Name of the group to which
attached.
10. Thumb impression of the recruited volunteer

Signature of volunteer

(Signature of the Recruiting Authority)

Note –

- (a) Three copies of this certificate shall be prepared. One copy of this shall be given to the District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer, the second to the Director and the third to the volunteer.
- (b) The volunteer shall carry with him the certificate of recruitment and when in uniform he shall be bound to produce the certificate on demand before any of his superiors.

Annexure-d

Discharge Certificate
Uttarakhand Prantiya Rakshak and Vikas Dal

1. Name
2. father's name
3. Mother's Name
4. Resident
5. Address
6. Age
7. Recruitment date
8. Present Designation
9. Name of the Group to which attached
10. Thumb impression of the recruited volunteer

(Signature of the Recruiting Authority)

Annexure-eIDENTITY CARD

Uttarakhand PrantiyaRakhsak and Vikas Dal

Identity Card No.....

1. Name of the volunteer

2. Father's Name:

3. Date of Birth:

Latest Passport
Size Photograph

4. Address-

Village-

Post-

Block-

District-

5. Date of Recruitment-

6. Present designation-

7. Identification mark

8. Blood Group-

9. Mobile Number-

Signature of the volunteer

Signature and seal of the recruiting authority

Details of posts at Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Directorate level

1.	Additional Secretary / Director	-	ex officio
2.	Additional Director	-	01
3.	Joint Director	-	01
4.	Deputy Director	-	02
5.	Assistant Director / Assistant Commandant	-	02
6.	Assistant Accounts Officer	-	01
7.	Senior Personal Assistant	-	01
8.	Personal Assistant	-02(1regular & 1 contractual)	
9.	Quarter Master	-	01
10.	Drill Instructor	-	02
11.	Chief Administrative Officer	-	01
12.	Administrative Officer	-	01
13.	Principal Assistant	-	02
14.	Senior Assistant	-	01
15.	Junior Assistant	-	01
16.	Driver	-	05(2regular & 3 outsource)
17.	Office Assistant	-	03

Details of posts at Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal District level

1.	District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer	-	13
2.	Regional Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer	-	95
3.	Vyayam Instructor	-	63
4.	Senior Administrative Officer	-	03
5.	Administrative Officer	-	02
6.	Principal Assistant	-	04
7.	Senior Assistant	-	08
8.	Junior Assistant	-	09
9.	Driver	-	13 (outsouce)
10.	Office Assistant	-	13




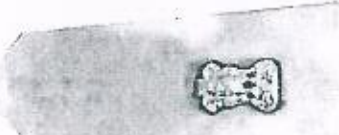


Details of posts at State level training centre Kaudiyala (Shivpuri)



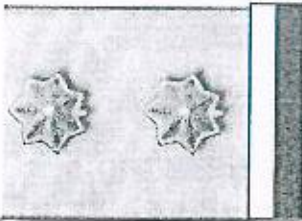
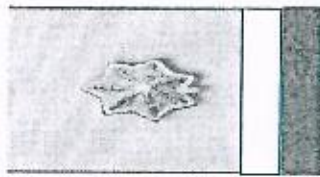

1-	Trainer (Adventure)	-01
2-	Assistant Trainer (Adventure)-	-01
3-	Date entry operator cum clerk/ accountant clerk/ store keeper	-01(contractual)

Details of posts at Uttarakhand State Youth Welfare Advisory Board

1-	Driver	- 01
2-	Office Assistant	- 01

Pattern of Rank Badges worn in Khaki Uniform and description of other contents

S. No.	Designation	Photo of Rank Badges	Rank Badges	Other contents
1.	Director		-	
2.	Additional Director		One Ashok Wheel and 03 white metal star of 5 edges.	1. Blue Barrette Cap/Khaki Pea cap 2. Whistle with blue string. 3. Brown Leather Belt. 4. Brown/Red Boot.
3.	Joint Director		One Ashok Wheel and 02 white metal star of 05 edge.	1. Blue Barrette Cap/Khaki Pea cap 2. Whistle with blue string. 3. Brown Leather Belt. 4. Brown/Red Boot.
4.	Deputy Director		One Ashok Wheel and 01 white metal star of 05 edge.	1. Blue Barrette Cap/Khaki Pea cap 2. Whistle with blue string. 3. Brown Leather Belt. 4. Brown/Red Boot.
5.	Assistant Director/Assistant Commandant		One Ashok Wheel.	1. Blue Barrette Cap/Khaki Pea cap 2. Whistle with blue string. 3. Brown Leather Belt. 4. Brown/Red Boot.
6.	District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer		03 white metal star of 5 edge.	1. Blue Barrette Cap/Khaki Pea cap 2. Whistle with blue string. 3. Brown Leather Belt. 4. Brown/Red Boot.
7.	Regional Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer		02 golden metal star of 5 edge with red and blue ribbon.	1. Blue Barrette Cap/Khaki Pea cap 2. Whistle with blue string. 3. Brown Leather Belt. 4. Brown/Red Boot.

8.	Quarter Master		02 golden metal star of 5 edge with red and blue ribbon.	1. Blue Barrette Cap/Khaki Pea cap 2. Whistle with blue string. 3. Brown Leather Belt. 4. Brown/Red Boot.
9.	Drill Instructor		01 golden metal star of 5 edge with red and blue ribbon.	1. Blue Barrette Cap/Khaki Pea cap 2. Whistle with blue string. 3. Brown Leather Belt. 4. Brown/Red Boot.
10.	Block Commander		02 mapple leaves with black and red ribbon.	1. Khaki Barrette Cap 2. Whistle with khaki string. 3. Khaki Belt nylon or canvas 4. Black Boot.
11.	Halka Sardar		01 mapple leaves with black and red ribbon.	1. Khaki Barrette Cap 2. Whistle with khaki string. 3. Khaki Belt nylon or canvas 4. Black Boot.
12.	Dalpati		03 white colour stripes on arms.	1. Khaki Barrette Cap 2. Whistle with khaki string. 3. Khaki Belt nylon or canvas 4. Black Boot.
13.	Rakshak		Dress of Khaki Colour, Khaki Belt Nylon/Canvas, Khaki Barrette Cap, Khaki string with Whistle, Khaki Shocks and Black Shoes.	

All paid officers/employees and unpaid members of Dal who are in peace-security/law and order duty shall wear barrette cap/pea cap, belt buckle and departmental logo on the left arm.



Annexure – 01**Uttarakhand Prantiya Rakshak and Vikas Dal Rule, 2024****Determination of rules regarding the selection, training and deployment of the volunteers of the Prantiya Rakshak and Vikas Dal**

In view of the shortage of personnel relative to the sanctioned posts in the departments, trained volunteers from the Youth Welfare Department shall be made available to government/semi-government establishments/public undertakings on daily honorarium basis to meet the immediate requirements. Chowkidar, Clerk, Driver and Class IV Employee, Data Entry Operator, Computer Operator, Cleaner, Accountant, Account clerk, Assistant Accountant, Computer Programmer, Gardener, Waterman, Electrician, Groundsman, Assistant Sports Coach, Tubewell Operator, Cook Care taker, Nursing Assistant, Ward boy, Steward, Stenographer, Personal Assistant etc. can be made available by Youth Welfare Department. The educational qualifications and other minimum requirements for the said posts shall be as per the posts. There shall be no need to invite tenders from the Youth Welfare Department to get the services of personnel on daily honorarium basis.

2. Keeping in view the specific geographical, cultural traditions, economic conditions of the state of Uttarakhand, native/permanent residents of Uttarakhand state shall be registered/deployed as PRD volunteers in the state.

3. There shall be 30% reservation for women volunteers in each district.

4. According to the current work of PRD volunteers, they are classified into the following two categories:

(a) Volunteers in uniform who are mainly responsible for assisting the police in maintaining peace and security who shall work as per the need.

(b) There shall be a separate class/dal of volunteers for departmental works other than non-uniformed volunteers, whose educational qualifications etc. shall be of different types.

4(1) Qualification, registration, training, process of selection and other conditions of uniformed volunteers :

(i) The uniformed volunteers shall be selected through the selection committee constituted under the chairmanship of the Director or the District Magistrate. The age limit for these shall be minimum 18 years and maximum 42 years at the time of selection and maximum age shall be 60 years for providing service. In the state of Uttarakhand new PRD volunteers shall be provided a 42 days basic training (foundation training) and 21 days refresher training after every 3 years.

(ii) Volunteers posted on duty in the past / from the past (22 days / 15 days trained and untrained) shall also be considered as PRD volunteers.

(iii) The District Youth Welfare Officer shall prepare a register of all such trained uniformed volunteers and assign district specific numbers to them.

(iv) These volunteers shall be engaged in security arrangements in places like police system, examination, disaster relief, election, fair, forest security, project, mandi, tower, electricity, water harvesting, office gate/godown etc.

(v) The work of the driver shall also be mainly done by these volunteers, if there is no driver trained and license holder for the job among these trained volunteers, only then the driver can be taken from the second category.

(vi) Educational qualification for them shall be 8th passed and they shall be able to serve till the age of 60 years if they are medically fit.

(vii) The main purpose of this category is to provide part time employment with honorarium to the trained volunteers. Honorarium shall be paid through their bank account at the rates fixed by the government.

(viii) Constitution of the selection committee:-

Directorate Level :--

1.	Director or an officer nominated by him	Chairman
2.	Deputy Director looking after the work of PRD	Member
3.	Assistant Commandant	Member secretary

District Level :-

(1)	District Magistrate or an officer nominated by him	Chairman
(2)	Senior Superintendent of Police or an officer nominated by him	Member
(3)	District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer	Member secretary

District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer of the said district in their bank account at the rates fixed by the government. For enrollment, a committee shall be constituted at the directorate level as follows:

- | | | |
|-----|---|------------------|
| (1) | Director or an officer nominated by him | Chairman |
| (2) | Deputy Director looking after the work of PRD | Member |
| (3) | Assistant Commandant | Member |
| (4) | Chief Administrative Officer | Member Secretary |

(vi) The youth enrolled by the department shall also be encouraged for vocational training organized by youth welfare department or other departments, in which opportunities shall be given to volunteers of higher age group. The department shall try to impart training on the basis of availability of financial resources.

5. The following prescribed system shall be followed for enrollment of trained PRD volunteers from one district to another district:-

(a) It is mandatory for the concerned person / woman to be a trained volunteer.

(b) Residential certificate issued by the competent authority is necessary in confirmation of being a permanent resident of the district in which enrollment is required.

(c) After being enrolled in the nominal roll register of the PRD of the requested district, his name shall be struck down from the nominal roll register of the former district and he shall be eligible for duty in the new district only.

(d) The concerned PRD volunteer shall submit his application to the District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer.

(e) District Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal Officer shall thoroughly examine the original records related to the training of the concerned volunteer and send it along with his recommendation to the Director, Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal.

(f) Director Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal shall examine all facts and circumstances and after due consideration an order shall be issued for enrollment in the requested district.

By Order,

AMIT KUMAR SINHA,
Special Principal Secretary.

Essential qualifications and credentials and essential physical qualifications

Sr. No.	Qualifications	Male	Female
1.	Essential qualifications	1. Class 10 th passed. 2. Permanent resident of Uttarakhand. 3. Must have attained age of 18 years and should be less then 42 years at the time of publication of notification.	1. Class 10 th passed. 2. Permanent resident of Uttarakhand. 3. Must have attained age of 18 years and should be less then 42 years at the time of publication of notification.
2.	Certificates	1. Caste certificate issued by the competent authority. 2. Character certificate issued by a gazetted officer 3. Medical certificate issued by a Medical Officer.	1. Caste certificate issued by the competent authority. 2. Character certificate issued by a gazetted officer 3. Medical certificate issued by a Medical Officer. 4. Self attested certificate in case of widow or divorcee.
3.	Essential physical requirements	Height and chest : 1. For General/other category candidates- 165.0 cm and 78.8 cm. 2. For SC/ST category candidates- 160.0 cm and 76.5 cm. 3. For the candidates residing in hill area- 157.6 cm and 76.5 cm. Note – Minimum 5 cm expansion of chest is required. Minimum weight 50 kg required.	Height 1. For General/other category candidates- 152.0 cm 2. For SC/ST/Hill area candidates- 147.0 cm and 76.5 cm. Note – Minimum weight 45 kg required.
4.	Physical efficiency test	a. 1500 meter race within 5 minute – 10 point within 5. ¹ / ₂ minute – 09 point within 6 minute – 08 point within 6. ¹ / ₂ minute – 07 point within 7 minute – 06 point within 7. ¹ / ₂ minute – 05 point b. Long jump 15 feet– 10 point 14.5 feet– 09 point 14 feet– 08 point 13.5 feet– 07 point 13 feet– 06 point 12 feet– 05 point	a. 400 meter race within 2 minute – 10 point within 2. ¹ / ₄ minute – 09point within 2. ¹ / ₂ minute – 08point within 2 ³ / ₄ minute – 07 point within 3 minute – 06 point within 3. ¹ / ₄ minute – 05point b. Long jump 9 feet– 10 point 8.5 feet– 9 point 8 feet– 8 point 7.5 feet– 07 point 7.0 feet– 06 point

		c. Cricket ball throw 60 meter – 10 point 50 meter – 09 point 45 meter – 08 point 40 meter – 07 point 35 meter – 06 point 30 meter – 05 point	6.0 feet – 05 point c. Cricket ball throw 14 meter – 10 point 13.5 meter – 09 point 13 meter – 08 point 12 meter – 07 point 11 meter – 06 point 10 meter – 05 point
5.	Special point	-	10 extra points shall be given to widow/divorcee.
6.	Recruitment venue	Police lines of related district or the venue decided by the District Magistrate.	Police line of related district or the venue decided by the District Magistrate.
7.	Determination of merit list	Merit list shall be prepared on the basis of points scored in physical efficiency test.	Merit list shall be prepared on the basis of points scored in physical efficiency test (in case of widow/divorcee 10 extra points shall be added to prepare the merit list)

4(2) Qualifications, registration, training, process of selection and other conditions of non-uniformed volunteers:

(i) Generally, there shall be no physical criteria, the volunteer should be physically fit for the related work in any government office.

(ii) The main objective of this category shall be to provide short term work experience of government offices to young men and women so that they can use this experience for future work on honorarium/self-employment.

(iii) The minimum educational qualification under this category shall be 10 th passed and various technical proficiency / experience shall also be necessary in relation to the demand / work required by the departments and the maximum age limit for recruitment shall be 42 years and he shall be able to serve till the age of 60 years.

(iv) For this category one must possess the requisite qualification prescribed for the post. Enrollment shall be done at Director Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal level, which shall be online. All such volunteers shall also be given a unique enrollment number. These volunteers shall be given 15 days special training (08 days general training and 07 days specific training

related to the work for which they have registered). The 15-days special training program for non-uniformed PRD volunteers is attached as Annexure-02(b).

(v) The names of 03 volunteers shall be sent by the Director, Youth Welfare and Prantiya Rakshak Dal in relation to 01 demand of demanding department, out of which the said department shall select 01 volunteer. Their honorarium shall be paid by the concerned department through the

Annexure-1 (a)**Prantiya Rakshak and Vikas Dal Rule, 2024****Training schedule of Prantiya Rakshak Dal volunteers****Training schedule of uniform wearing volunteers**

1. **Basic Training (Foundation training)** - After selection of uniform wearing Prantiya Rakshak and Vikas Dal volunteers, basic training shall be given for 42 days, for which the routine of each training day follows :

5AM to 6AM	6AM to 7AM	7AM to 9AM	9AM to 11AM	11AM to 1PM	1PM to 3PM	3PM to 5PM	5PM to 5.30PM	5.30PM to 6.30PM	6.30PM to 7 PM	7PM to 8PM	8PM to 9PM	9PM to 5AM
1 Daily routine and tea	2 Prayer and Yoga	3 Running and P.T.	4 Breakfast and short rest	5 PRD training related theoretical knowledge	6 Lunch break	7 PRD physical training (Parade, Drill, Arms and misc. duty)	8 Tea break	9 Knowledge of different Indoor/outdoor sports	10 Roll call and Introduction	11 Dinner	12 Cultural activities	13 Retiring for sleep.

42 days foundation training (basic training) schedule

Days	5AM to 6AM	6AM to 7AM	7AM to 9AM	9AM to 11AM	11AM to 1PM	1PM to 3PM	3PM to 5PM	5PM to 5.30PM	5.30PM to 6.30PM	6.30PM to 7 PM	7PM to 8PM	8PM to 9PM	9PM to 5AM
1 st Day	Daily routine and tea	Arrival	Arrival	Breakfast and short rest	Entry in arrival register	Lunch break and short rest	Verification of certificates	Tea break	Knowledge of different Indoor/outdoor sports	Roll call and Introduction	Dinner	Cultural activities	Retiring for sleep.
2 nd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	stationery and dress distribution	Breakfast and short rest	stationery and dress distribution	Lunch break and short rest	stationery and dress distribution	Tea break	To prepare outdoor fields of different sports disciplines	Roll call and prayer	Dinner	Folk song based on education	Retiring for sleep.
3 rd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	training outline information	Lunch break and short rest	Practice of Attention Pose	Tea break	Volleyball Playing	Roll call and prayer	Dinner	One Act Play	Retiring for sleep.
4 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Purpose of Training	Lunch break and short rest	Practice of Stand at ease Pose	Tea break	Kabaddi Playing	Roll call and prayer	Dinner	Antakshari	Retiring for sleep.
5 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Works of PRD	Lunch break and short rest	Practice of Attention- Stand at ease pose	Tea break	Kho-Kho Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
6 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Type of Duties	Lunch break and short rest	Practice of Attention- Stand at ease pose	Tea break	Tug of War Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
7 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Peace Security	Lunch break and short rest	Practice of Foot Step Matching	Tea break	Running	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
8 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Disaster Relief	Lunch break and short rest	Practice on Forming of Line	Tea break	Different Jumps	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
9 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Duties during periods	Lunch break and short rest	Practice on Line Breaking	Tea break	Shot Put	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
10 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Mela Duties	Lunch break and short rest	Practice on Making of Line	Tea break	Discus Throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
11 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Thana Duties	Lunch break and short rest	Practice on Right Step	Tea break	Javeline Throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
12 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on Guard Duties	Lunch break and short rest	Practice on Left Step	Tea break	Volleyball Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
13 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on National Flag	Lunch break and short rest	Practice on Right Step and Left Step	Tea break	Kabaddi Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
14 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Information on National Flag	Lunch break and short rest	Practice on Right Step and Left Step	Tea break	Kho-Kho Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
15 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Hoisting of National Flag	Lunch break and short rest	Practice of Parade in fast pace	Tea break	Tug of War Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
16 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	Raising of National Flag	Lunch break and short rest	Practice of Parade in slow pace	Tea break	Running	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.

17 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Right to information	Lunch break and short rest	Practice of Parade in three columns	Tea break	Many kind Jump practice	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
18 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Indian constitution	Lunch break and short rest	Practice of Parade in three columns	Tea break	Shotput throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
19 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information regarding environment	Lunch break and short rest	Practice of Parade in three columns	Tea break	Discuss throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
20 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about traffic duty	Lunch break and short rest	Practice of Parade in three columns	Tea break	Football	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
21 st Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information regarding Red Cross	Lunch break and short rest	Practice of Parade in first pace	Tea break	Volleyball	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
22 nd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information regarding Chowki duty	Lunch break and short rest	Parade with command	Tea break	Kabaddi	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
23 rd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about police station duty	Lunch break and short rest	Step back drill	Tea break	Tug of War Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
24 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about disaster duty	Lunch break and short rest	Practice of parade immersion	Tea break	Tug of War Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
25 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about First Aid	Lunch break and short rest	Practice of salute with rifle	Tea break	Race	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
26 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about baton and weapon	Lunch break and short rest	Practice of salute of national flag with rifle	Tea break	Football	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
27 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information regarding safety of forest	Lunch break and short rest	Practice of drill with weapon	Tea break	Shotput	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
28 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about fire extinguisher and safety from fire	Lunch break and short rest	Practice of drill with weapon	Tea break	Discuss throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
29 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Flood relief and rescue	Lunch break and short rest	Practice of Parade with weapon	Tea break	Football	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
30 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about Chandham Yatra duty	Lunch break and short rest	Practice of Parade with weapon	Tea break	Wrestling	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
31 st Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about relief and rescue work	Lunch break and short rest	Practice of Parade with weapon	Tea break	Volleyball	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
32 nd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on FIR	Lunch break and short rest	Practice of Parade with weapon	Tea break	Kabaddi	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
33 rd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Forestation	Lunch break and short rest	Practice of Parade in fast pace	Tea break	Kho-Kho	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
34 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Wireless	Lunch break and short rest	Practice of Salute in Uniform	Tea break	Tug of War	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
35 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Tourism duty	Lunch break and short rest	Practice of Salute in Uniform	Tea break	Football	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
36 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Election duty	Lunch break and short rest	Practice of Salute in Uniform	Tea break	Wrestling	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
37 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Kumh Mitha duty	Lunch break and short rest	Practice of Full Parade	Tea break	Shot Put	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
38 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on VIP duty	Lunch break and short rest	Practice of Full Parade	Tea break	Discuss Throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
39 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Indian Penal Code	Lunch break and short rest	Practice of Full Parade	Tea break	Football	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
40 th Day	Daily routine	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short	Information on formation	Lunch break and	Practice of Full Dress	Tea break	Holding Sports	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep

	and tea			rest	of YMD/ MMD	short rest	Parade		Competition among the trainees				
41 st Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on traffic control duty	Lunch break and short rest	-	Tea break	-	Roll call and prayer	Big Feast	Cultural Activities	Retiring for sleep.
42 nd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	-	Breakfast and short rest	Closing ceremony parade and distribution of certificates	Lunch break and immersion	-	-	-	-	-	-	-

2. Refresher Training : Every volunteer of Prantiya Rakshak Dal who has completed the foundation (basic) training course of 42 days shall be given a refresher training of 21 days after every two years. Routine of each training day follows :

5AM to 6AM	6AM to 7AM	7AM to 9AM	9AM to 11AM	11AM to 1PM	1PM to 3PM	3PM to 5PM	5PM to 5.30PM	5.30PM to 6.30PM	6.30PM to 7 PM	7PM to 8PM	8PM to 9PM	9PM to 5AM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Daily routine and tea	Prayer and Yoga	Running and P.T.	Breakfast and short rest	PRD training related theoretical knowledge	Lunch break and short rest	PRD physical training (Parade, Drill, Arms and misc. duty)	Tea break	Knowledge of different indoor/outdoor sports	Roll call and Introduction	Dinner	Cultural activities	Retiring for sleep.

Schedule for Refresher training of 21 days

Days	5AM to 6AM	6AM to 7AM	7AM to 9AM	9AM to 11AM	11AM to 1PM	1PM to 3PM	3PM to 5PM	5PM to 5.30PM	5.30PM to 6.30PM	6.30PM to 7 PM	7PM to 8PM	8PM to 9PM	9PM to 5AM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1 st Day	Daily routine and tea	Arrival.	Arrival	Breakfast and short rest	Entry in arrival register.	Lunch break and short rest	Verification of certificates	Tea break	Knowledge of different indoor/outdoor sports	Roll call and Introduction	Dinner	Cultural activities	Retiring for sleep.
2 nd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	stationery and dress distribution	Breakfast and short rest	Information on outline and purpose of training	Lunch break and short rest	Practice of attention and stand at ease Pose in tandem	Tea break	To prepare the outdoor fields for different sports	Roll call and prayer	Dinner	Folk song based on education	Retiring for sleep.
3 rd Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on works of PRD	Lunch break and short rest	Practice of attention and stand at ease Pose in tandem	Tea break	Volleyball	Roll call and prayer	Dinner	One Act Play	Retiring for sleep.
4 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information of peace and security	Lunch break and short rest	Practice of Foot Step Matching	Tea break	Kabaddi Playing	Roll call and prayer	Dinner	Antakshari	Retiring for sleep.
5 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information disaster relief and pandemic duty	Lunch break and short rest	Practice on Forming and breaking of Line	Tea break	Kho-Kho Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
6 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Mela Duties	Lunch break and short rest	Practice of left and right turn in tandem	Tea break	Tug of War Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
7 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on police chowki and police station duty	Lunch break and short rest	Practice of parade in three column	Tea break	Running	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
8 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on guard/guard duty	Lunch break and short rest	Practice of parade in three column	Tea break	Different Jumps	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
9 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Tie and hoisting of National Flag	Lunch break and short rest	Practice of back turn with Foot Step	Tea break	Shot Put	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
10 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Indian constitution	Lunch break and short rest	Practice on immersion of parade	Tea break	Discuss Throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
11 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on environment	Lunch break and short rest	Practice on rifle salute	Tea break	Javeline Throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
12 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on traffic control duty	Lunch break and short rest	Practice on salute to national flag with rifle	Tea break	Volleyball Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
13 th Day	Daily routine and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short	Information on First Aid	Lunch break and	Practice of drill with weapon	Tea break	Kabaddi Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.

				noon		short rest							
14 th Day	Daily route and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on baton and weapon	Lunch break and short rest	Practice of drill with weapon	Tea break	Kho-Kho Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
15 th Day	Daily route and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Fire, Forest safety and flood relief and rescue	Lunch break and short rest	Practice of drill with weapon	Tea break	Tug of War Playing	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
16 th Day	Daily route and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on Chandham and tourism duty	Lunch break and short rest	Practice of salute in uniform	Tea break	Running	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
17 th Day	Daily route and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on election duty	Lunch break and short rest	Practice of full Parade	Tea break	Different jump practice	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
18 th Day	Daily route and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information on police F.I.R.	Lunch break and short rest	Practice of full Parade	Tea break	Shotput throw	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
19 th Day	Daily route and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about wireless	Lunch break and short rest	Practice of full dress parade	Tea break	Sports activities	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
20 th Day	Daily route and tea	Prayer, Yoga	Running and P.T	Breakfast and short rest	Information about V.I.P. duty	Lunch break and short rest	-	Tea break	-	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep.
21 st Day	Daily route and tea	Prayer, Yoga	-	Breakfast and short rest	Closing ceremony parade and distribution of certificates	Lunch break and immersion	-	-	-	-	-	-	-

Annexure-01(B)Prantiya Rakshak and Vikas Dal Rule, 2024

For official work in government and semi-government departments, 15 days of special training (8 days of PRD general training and 07 days of special training for the work/post for which deployment has been made) shall be given after the selection of the Prantiya Rakshak and Vikas Dal volunteers. Routine of each training day follows :

Days	5AM to 6AM	6AM to 9AM	9AM to 11AM	11AM to 12 PM educational session (clerical)	12PM to 1PM educational session (data entry operator)	1PM to 3PM	3 PM to 4 PM educational session (Account clerk)	4PM to 5PM educational session (office assistant)	5PM to 5.30 PM	5.30 PM to 6.30 PM	6.30 PM to 7 PM	7 PM to 8 PM	8 PM to 9 PM	9PM to 5AM
1 st Day	Daily routine and tea	Arrival,	Breakfast and short rest	Registration and distribution of uniform and stationery	Registration and distribution of uniform and stationery	Lunch break	For official work settlement of Travel/T.A.-D.A. bills	Office cleaning work	Tea break	Knowledge of different Indoor/outdoor sports	Roll call and prayer	Dinner	Cultural activities	Retiring for sleep

15 days special training programme for official work in government and semi-government departments about the Prantiya Rakshak Dal
8 days of PRD general training

Days	5AM to 6AM	6AM to 9AM	9 AM to 11 AM	11AM to 12 PM educational session (clerical)	12 PM to 01 PM educational session (data entry operator)	01 PM to 03 PM	03 PM to 04 PM educational session (Account clerk)	04 PM to 05 PM educational session (office assistant)	05 PM to 05.30 PM	05.30 PM to 06.30 PM	06.30 PM to 07.00 PM	07.00 PM to 08.00 PM	08.00 PM to 09.00 PM	09.00 PM to 05.00 AM
1 st Day	Daily Routine Work & Tea	Arrival, Decoration, Stationery & Dress Distribution, Certificate Verification	Breakfast Break& Short Rest	Registration in Arrival register & Stationery/ Dress Distribution	Registration in Arrival register & Stationery/ Dress Distribution	Lunch Break & Short Rest	For official work settlement of Travel/T.A.-D.A. bills	Office Cleaning Work	Tea Break	Knowledge of different Indoor/outdoor sports	Roll call and prayer	Dinner	Cultural activities	Retiring for sleep
2 nd Day	Daily Routine Work & Tea	Prayer, Yoga, Running, Practice on Right Step and Left Step, Practice of Attention- Stand at one pace, Practice of Foot Step Matching	Breakfast Break& Short Rest	Serial Writing/ Bank Cheque Settlement	Bill Prepare for Treasury	Lunch Break & Short Rest	Person/Personna Propagation	Postal Register	Tea Break	Preparation of Field of Different Outdoor Games	Roll call and prayer	Dinner	Folk songs based on education	Retiring for sleep
3 rd Day	Daily Routine Work & Tea	Prayer, Yoga, Running, Practice on Right Step and Left Step, Practice of Attention- Stand at one pace, Practice of Foot Step Matching	Breakfast Break& Short Rest	GPF deduction and interest calculation	Maintenance of Computers and Office machines	Lunch Break & Short Rest	Knowledge of Medical Reimbursement	Maintenance of Office files	Tea Break	Volleyball	Roll call and prayer	Dinner	One Act Play	Retiring for sleep
4 th Day	Daily Routine Work & Tea	Prayer, Yoga, Running, Practice on Right Step and Left Step, Practice of Attention- Stand at one pace, Practice of Foot Step Matching	Breakfast Break& Short Rest	Work On BMS Portal	Knowledge of Employee Code of Conduct	Lunch Break & Short Rest	Departmental Website & Documents Computerization	Responsibilities of Postal Runner	Tea Break	Kabaddi	Roll call and prayer	Dinner	Anshukani	Retiring for sleep
5 th Day	Daily Routine Work & Tea	Prayer, Yoga, Running, Practice on Right Step and Left Step, Practice of Attention- Stand at one pace, Practice of Foot Step Matching	Breakfast Break& Short Rest	Office Messengers	Knowledge of Procurement Rules	Lunch Break & Short Rest	Treasury & Bank Related Work	Dispatch & Index	Tea Break	Kho-Kho	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
6 th Day	Daily Routine Work & Tea	Prayer, Yoga, Running, Practice on Right Step and Left Step, Practice of Attention- Stand at one pace, Practice of Foot Step Matching	Breakfast Break& Short Rest	Accounts Cash Book Preparation	Health, Cleaning & Environment	Lunch Break & Short Rest	Income Tax Calculation & ITR	Computer, Photo State Machine, Fax Machine Maintenance	Tea Break	Tag of War	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
7 th Day	Daily Routine Work & Tea	Prayer, Yoga, Running, Practice on Right Step and Left Step, Practice of Attention- Stand at one pace, Practice of Foot Step Matching	Breakfast Break& Short Rest	Accounts Clerk Revised Knowledge	MPR Preparation	Lunch Break & Short Rest	General Clerical Knowledge	Responsibility to Open & Close office in Time	Tea Break	Running	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep
8 th Day	Daily Routine Work & Tea	Prayer, Yoga, Running, Practice on Right Step and Left Step, Practice of Attention- Stand at one pace, Practice of Foot Step Matching	Breakfast Break& Short Rest	Budget Demand Preparation	Computer Typing	Lunch Break & Short Rest	Work on IFMS Portal	File Movement Related Work	Tea Break	Different Types of Jump	Roll call and prayer	Dinner	Cultural Activities	Retiring for sleep

07 days of special training for the work/post for which deployment has been made:-

Days	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM
01	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM
9 th Day	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM
10 th Day	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM
11 th Day	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM
12 th Day	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM
13 th Day	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM
14 th Day	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM
15 th Day	8:30 to 9:00 AM	9:30 to 10:00 AM	10:30 to 11:00 AM	11:30 to 12:00 PM	12:30 to 1:00 PM	1:30 to 2:00 PM	2:30 to 3:00 PM	3:30 to 4:00 PM	4:30 to 5:00 PM	5:30 to 6:00 PM	6:30 to 7:00 PM	7:30 to 8:00 PM	8:30 to 9:00 PM	9:30 to 10:00 PM	10:30 to 11:00 PM	11:30 to 12:00 AM

By Order,

AMIT KUMAR SINHA,
Special Principal Secretary.

राजस्व अनुभाग-3**अधिसूचना**

18 जनवरी, 2024 ई0

संख्या 21 / XVIII(3)/2024-7(134)2008-राज्यपाल, संयुक्त प्रान्त भू-राजस्व अधिनियम, 1901 (सं0प्रा0 अधिनियम संख्या 3 सन् 1901) (उत्तराखण्ड राज्य में यथा प्रवृत्त) की धारा 48 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये यह घोषणा करते हैं कि नीचे दी गयी अनुसूची में उल्लिखित ग्रामों, जिसे अधिसूचना संख्या-70/1-14-2000-49(2)-94-81, दिनांक 10.03.2000 एवं अधिसूचना संख्या-199/XVIII(2)2010-7(134)/2008 दिनांक 30.09.2010 के द्वारा सर्वेक्षण एवं अभिलेख संक्रियाओं के अधीन रखा गया था, में सर्वेक्षण एवं अभिलेख संक्रियाये इस अधिसूचना के राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से बन्द हो जायेंगी।

अनुसूची

जिला	तहसील	परगना	ग्राम का नाम
1	2	3	4
ऊधमसिंह नगर	सितारगंज	किलपुरी	बरुवाबाग
		नानकमत्ता	हरैया
	काशीपुर	काशीपुर	मानपुर फिरोजपुर

आज्ञा से,
सचिन कुर्वे,
राजिव, राजस्व।

In pursuance of the provision of Clause (3) of the article 348 of the Constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following English translation of Notification No.21/XVIII(3)/2024-07(134)2008 Dated- January 18, 2024 for general information.

NOTIFICATION

January 18, 2024

No.21/XVIII(3)/2024-07(134)2008--In exercise of the powers conferred by Section 48 of the United Provinces Land Revenue Act, 1901 (U.P.Act No. 03 of 1901) (as applicable to the State of Uttarakhand), the Governor declare that the Survey and Record Operation in the villages mentioned in the Schedule below which were placed under Survey and Record Operation Vide Govt. Notification No. 70/1-14-2000-49(2)-94-81, dated 10 March, 2000 and Notification No. 199/XVIII(2)2010-7(134)/2008 dated 30 September 2010 shall be closed with effect from the date of publication of this notification in the official Gazette.

Schedule

District	Tehsil	Pargana	Name of Village
1	2	3	4
Udham Singh Nagar	Sitarganj	Kilpuri	Baruabagh
		Nanakmatta	Haraiya
	kashipur	Kashipur	Manpur Firojpur

By Order,

SACHIN KURVE,
Secretary, Revenue.



सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

रुड़की, शनिवार, दिनांक 10 फरवरी, 2024 ई0 (माघ 21, 1945 शक सम्वत्)

भाग 1-क

नियम, कार्य-विधियां, आज्ञाएं, विज्ञप्तियां इत्यादि जिनको उत्तराखण्ड के राज्यपाल महोदय, विभिन्न विभागों के अध्यक्ष तथा राजस्व परिषद् ने जारी किया

HIGH COURT OF UTTARAKHAND, NAINITAL

NOTIFICATION

January 04, 2024

No. 01/XIV-96/Admin.A/2003--Shri Nandan Singh, F.T.C./Additional District & Sessions Judge/ Special Judge (POCSO), Haldwani, District Nainital is hereby sanctioned earned leave for 13 days w.e.f. 16.11.2023 to 28.11.2023 with permission to prefix 11.11.2023 to 14.11.2023 as Deepawali holidays & 15.11.2023 as local holiday.

NOTIFICATION

January 04, 2024

No. 02/XIV-a-52/Admin.A/2015-Ms. Jayshree Rana, Additional Chief Judicial Magistrate, Haridwar is hereby sanctioned earned leave for 10 days w.e.f. 11.12.2023 to 20.12.2023 with permission to prefix 09.12.2023 & 10.12.2023 as second Saturday and Sunday holidays respectively.

NOTIFICATION

January 06, 2024

No. 03/XIV-a/42Admin.A/2011--Shri Rahul Garg, 1st Additional District & Sessions Judge, Nainital is hereby sanctioned earned leave for 10 days w.e.f. 12.12.2023 to 21.12.2023.

NOTIFICATION

January 06, 2024

No. 04/XIV-a-31/Admin.A/2020--Ms. Suman Bhandari, Civil Judge (Jr. Div.), Bazpur District Udham Singh Nagar is hereby sanctioned earned leave for 20 days w.e.f. 20.11.2023 to 09.12.2023 with permission to prefix 19.11.2023 as Sunday and suffix 10.12.2023 as Sunday holiday.

NOTIFICATION

January 06, 2024

No. 05/XIV-a-44/Admin.A/2015--Ms. Anamika Singh 6th Additional Civil Judge (Sr. Div.), Dehradun is hereby sanctioned child care leave for 06 days w.e.f. 20.11.2023 to 25.11.2023 with permission to prefix 19.11.2023 as Sunday and suffix 26.11.2023 & 27.11.2023 as Sunday and Guru Nanak Jayanti holidays respectively.

NOTIFICATION

January 06, 2024

No. 06/XIV-a-41/Admin.A/2013--Shri Manoj Garbyal, 1st Additional District Judge & Sessions Judge, Dehradun is hereby sanctioned earned leave for 11 days w.e.f. 04.12.2023 to 14.12.2023 with permission to prefix 03.12.2023 as Sunday holiday.

NOTIFICATION

January 06, 2024

No. 07/XIV/a-10/Admin.A/2009--Ms. Gunjan Singh, Chief Judicial Magistrate, Bageshwar is hereby sanctioned earned leave for 10 days w.e.f. 22.11.2023 to 01.12.2023.

By Order of Hon'ble the Administrative Judge,

Sd/-

Registrar (Vigilance)

कार्यालय सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी

टनकपुर (चम्पावत)

आदेश

26 जुलाई, 2023 ई०

पत्रांक-1132/पंजीयन निरस्त/2023-वाहन संख्या UK03PA0104 (BUS) मॉडल 2007 चैचिस 412052JSZ129060 इंजन न० 70H62596991 इस कार्यालय अभिलेखानुसार वाहन हसीन अहमद पुत्र हाजी सगीर अहमद निवासी-वार्ड नम्बर 08 मेन मार्केट टनकपुर चम्पावत के नाम पंजीकृत है। दिनांक 20/07/2023 को वाहन स्वामी द्वारा वाहन के पंजीयन निरस्त हेतु (क्योंकि चलने योग्य नहीं है) आवेदन किया गया है। वाहन फाईनैन्स से मुक्त है। प्रवर्तन अनुभाग की आख्या के अनुसार वाहन पर कोई चैक चालान लम्बित नहीं है। सीनियर फोरमैन (उत्तराखण्ड परिवहन निगम टनकपुर) की आख्यानुसार वाहन का चेसिस निरस्त कर कार्यालय में जमा करा दिया गया है। उक्त तथ्यों के आधार पर वाहन के पंजीयन/चिन्ह के बने रहने का कोई औचित्य नहीं रहता है।

अतः सुरेन्द्र कुमार, सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी टनकपुर (चम्पावत) केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये दिनांक 26.07.2023 को वाहन संख्या UK03PA0104 (BUS) मॉडल 2007 चैचिस 412052JSZ129060 इंजन न० 70H62596991 को तत्काल प्रभाव से निरस्त करता हूँ।

आदेश

26 जुलाई, 2023 ई0

पत्रांक-1135/पंजीयन निरस्त/2023-वाहन संख्या UP04A0461 (HGV) मॉडल 1999 चैचिस 373011LQQ9004 इंजन न0 697D22KQQ133026 इस कार्यालय अभिलेखानुसार वाहन श्री गुरुप्रीत सिंह पुत्र श्री बक्शीश सिंह निवासी-ग्राम-बेरीघाट, पोस्ट-झनकट तहसील-खटीमा जिला उधमसिंह नगर के नाम पंजीकृत है। दिनांक 01/07/2023 को वाहन स्वामी द्वारा वाहन के पंजीयन निरस्त हेतु (क्योंकि वाहन जीर्ण क्षीर्ण होने के कारण चलने योग्य नहीं है) आवेदन किया गया है, वाहन फाईनैन्स से मुक्त है। प्रवर्तन अनुभाग की आख्या के अनुसार वाहन पर कोई चैक चालान लम्बित नहीं है। सीनियर फोरमैन (उत्तराखण्ड परिवहन निगम टनकपुर) की आख्यानुसार वाहन का चैसिस निरस्त कर कार्यालय में जमा करा दिया गया है। उक्त तथ्यों के आधार पर वाहन के पंजीयन/चिन्ह के बने रहने का कोई औचित्य नहीं रहता है।

अतः सुरेन्द्र कुमार, सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी टनकपुर (चम्पावत) केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये दिनांक 26.07.2023 को वाहन संख्या UP04A0461 (HGV) मॉडल 1999 चैचिस 373011LQQ9004 इंजन न0 697D22KQQ133026 को तत्काल प्रभाव से निरस्त करता हूँ।

आदेश

31 जुलाई, 2023 ई0

पत्रांक-1149/पंजीयन निरस्त/2023-वाहन संख्या UK3CA1611 (MGV) मॉडल 2008 चैचिस 382131FRZ817597 इंजन न0 497TC94FRZ832155 इस कार्यालय अभिलेखानुसार वाहन श्री कुलदीप सिंह पाटनी पुत्र श्री माधो सिंह पाटनी निवासी-निकट ककराली गेट, ग्राम-आमबाग, पोस्ट-टनकपुर जिला चम्पावत के नाम पंजीकृत है। दिनांक 27/07/2023 को वाहन स्वामी द्वारा वाहन के पंजीयन निरस्त हेतु (क्योंकि वाहन जीर्ण क्षीर्ण होने के कारण चलने योग्य नहीं है) आवेदन किया गया है, वाहन फाईनैन्स से मुक्त है। प्रवर्तन अनुभाग की आख्या के अनुसार वाहन पर कोई चैक चालान लम्बित नहीं है। चैसिस का टुकड़ा खोने सम्बन्धी पुलिस रिपोर्ट संलग्न है। उक्त तथ्यों के आधार पर वाहन के पंजीयन/चिन्ह के बने रहने का कोई औचित्य नहीं रहता है।

अतः सुरेन्द्र कुमार, सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी टनकपुर (चम्पावत) केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये दिनांक 31.07.2023 को वाहन संख्या UK3CA1611 (MGV) मॉडल 2008 चैचिस 382131FRZ817597 इंजन न0 497TC94FRZ832155 को तत्काल प्रभाव से निरस्त करता हूँ।

आदेश

31 जुलाई, 2023 ई0

पत्रांक-1150/पंजीयन निरस्त/2023-वाहन संख्या UK03TA0519 (MOTOR CAB) मॉडल 2012 चैचिस MA3EAA61S002097224 इंजन न0 F8DN4879019 इस कार्यालय अभिलेखानुसार वाहन श्री चन्दन सिंह भण्डारी पुत्र श्री दिवान सिंह भण्डारी निवासी-मकान संख्या 07 ग्राम-नायकखेड़ा, टनकपुर जिला चम्पावत के नाम पंजीकृत है। दिनांक 28/07/2023 को वाहन स्वामी द्वारा वाहन के पंजीयन निरस्त हेतु (क्योंकि वाहन जीर्ण क्षीर्ण होने के कारण चलने योग्य नहीं है) आवेदन किया गया है, वाहन फाईनैन्स से मुक्त है। प्रवर्तन अनुभाग की आख्या के अनुसार वाहन पर कोई चैक चालान लम्बित नहीं है। सीनियर फोरमैन (उत्तराखण्ड परिवहन निगम टनकपुर) की आख्यानुसार वाहन का चैसिस निरस्त कर कार्यालय में जमा करा दिया गया है। उक्त तथ्यों के आधार पर वाहन के पंजीयन/चिन्ह के बने रहने का कोई औचित्य नहीं रहता है।

अतः सुरेन्द्र कुमार, सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी टनकपुर (चम्पावत) केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये दिनांक 31.07.2023 को वाहन संख्या UK03TA0519 (MOTOR CAB) मॉडल 2012 चैचिस MA3EAA61S002097224 इंजन न0 F8DN4879019 को तत्काल प्रभाव से निरस्त करता हूँ।

आदेश

31 जुलाई, 2023 ई0

पत्रांक-1151/पंजीयन निरस्त/2023-वाहन संख्या UK03C0484 (LGV) मॉडल 2012 चैचिस MA1ZN2GHKC1J67422 इंजन न0 GHC1J41795 इस कार्यालय अभिलेखानुसार वाहन श्री दिलीप सिंह अधिकारी पुत्र श्री त्रिलोक सिंह अधिकारी निवासी-हथरंगिया लोहाघाट, जिला चम्पावत के नाम पंजीकृत है। दिनांक 03/04/2023 को वाहन स्वामी द्वारा वाहन के पंजीयन निरस्त हेतु (क्योंकि वाहन दुर्घटनाग्रस्त होने के कारण चलने योग्य नहीं है) आवेदन किया गया है,। वाहन फाईनैन्स से मुक्त है। प्रवर्तन अनुभाग की आख्या के अनुसार वाहन पर कोई चैक चालान लम्बित नहीं है। सीनियर फोरमैन (उत्तराखण्ड परिवहन निगम टनकपुर) की आख्यानुसार वाहन का चैसिस निरस्त कर कार्यालय में जमा करा दिया गया है। उक्त तथ्यों के आधार पर वाहन के पंजीयन/चिन्ह के बने रहने का कोई औचित्य नहीं रहता है।

अतः सुरेन्द्र कुमार, सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी टनकपुर (चम्पावत) केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये दिनांक 31.07.2023 को वाहन संख्या UK03C0484 (LGV) मॉडल 2012 चैचिस MA1ZN2GHKC1J67422 इंजन न0 GHC1J41795 को तत्काल प्रभाव से निरस्त करता हूँ।

आदेश

31 जुलाई, 2023 ई0

पत्रांक-1152/पंजीयन निरस्त/2023-वाहन संख्या UP268639 (LGV) मॉडल 2001 चैचिस 357124MZZ050381 इंजन न0 497SPTC31MZZ853148 इस कार्यालय अभिलेखानुसार वाहन श्री ओम प्रकाश पुत्र श्री गोदराज निवासी-मकान संख्या 02 नेहरू मार्ग वार्ड नम्बर 05 खटीमा जिला उधमसिंह नगर के नाम पंजीकृत है। दिनांक 22/06/2023 को वाहन स्वामी द्वारा वाहन के पंजीयन निरस्त हेतु (क्योंकि वाहन जीर्ण क्षीर्ण होने के कारण चलने योग्य नहीं है) आवेदन किया गया है,। वाहन फाईनैन्स से मुक्त है। प्रवर्तन अनुभाग की आख्या के अनुसार वाहन पर कोई चैक चालान लम्बित नहीं है। सीनियर फोरमैन (उत्तराखण्ड परिवहन निगम टनकपुर) की आख्यानुसार वाहन का चैसिस निरस्त कर कार्यालय में जमा करा दिया गया है। उक्त तथ्यों के आधार पर वाहन के पंजीयन/चिन्ह के बने रहने का कोई औचित्य नहीं रहता है।

अतः सुरेन्द्र कुमार, सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी टनकपुर (चम्पावत) केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 की धारा 55(1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये दिनांक 31.07.2023 को वाहन संख्या UP268639 (LGV) मॉडल 2001 चैचिस 357124MZZ050381 इंजन न0 497SPTC31MZZ853148 को तत्काल प्रभाव से निरस्त करता हूँ।

सुरेन्द्र कुमार,

सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी,
टनकपुर चम्पावत।



सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

रुड़की, शनिवार, दिनांक 10 फरवरी, 2024 ई० (भाघ 21, 1945 शक सम्वत्)

भाग 8

सूचना एवं अन्य वैयक्तिक विज्ञापन आदि

सूचना

मेरी एल०आई०सी० पॉलिसी सं० 271991868 में मेरा घरेलू नाम KAILASHO DEVI दर्ज हो गया है, जबकि मेरा वास्तविक नाम KAMLESH है, ये दोनों ही नाम मेरे हैं। भविष्य में मुझे दोनों नामों से जाना पहचाना व पुकारा जाए।

समस्त विधिक औपचारिकताएं मेरे द्वारा पूर्ण कर ली गई हैं।

KAMLESH W/O JAGPAL SINGH

निवासी ग०नं० 86, मौंरी हरिद्वार, उत्तराखण्ड।

सूचना

NAME of my mother has been found wrongly recorded by mistake in my Army Service Document as Jai Kala Devi but correct name of mother is Jai Kala so that correct name of mother should be read, record in future for all purpose.

समस्त विधिक औपचारिकताएँ मेरे द्वारा पूर्ण कर ली गई हैं।

Service No. 5849867X

Rank-MACP Hav (Retd)

Bhim Singh S/o Shri Indra Singh

R/o Village Keshav Puri, PO-

Doiwala, Dehradun,

Uttarakhand-248140.